



Association Pour  
L'Enfance d'Altkirch

# Règlement **de fonctionnement**

Crèche - Les GLYCINES

9 rue de Ferrette  
68130 ALTKIRCH

Mail : [apea.multi-accueil@gmail.com](mailto:apea.multi-accueil@gmail.com)  
Tél : 03 89 40 19 94  
[www.apea-altkirch.fr](http://www.apea-altkirch.fr)

# INTRODUCTION

La Crèche « Les Glycines » est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE), dirigé par **Madame BLEAS Maëva** et géré par l'Association Pour l'Enfance d'Altkirch (APEA).

L'APEA, dirigée par **Madame GRE Christelle** est délégitaire de la compétence Petite Enfance, Enfance Primo Jeunesse pour le territoire d'Altkirch.

**APEA - 03 89 40 19 94 - [www.apea-altkirch.fr](http://www.apea-altkirch.fr)**

# SOMMAIRE

<b>1. ORGANISATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Les différents modes d'accueil .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Fonctions et rôle de la Directrice et de l'équipe éducative .....</b>	<b>7</b>
1.2.1 La Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants) .....	7
1.2.2 Les Educatrices de Jeunes Enfants (EJE).....	8
1.2.3 Les Auxiliaires de Puériculture (AP) .....	9
1.2.4 Les Auxiliaires Petite Enfance (APE).....	9
1.2.5 L'infirmière.....	9
1.2.6 Les Agents de service .....	10
<b>1.2 Modalités de continuité de direction .....</b>	<b>10</b>
1.3.1 La notion de continuité de direction.....	10
1.3.2 Les professionnelles en continuité de direction .....	11
<b>2. MODALITES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT ET DE SA FAMILLE .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Modalités d'admission .....</b>	<b>11</b>
2.1.1 La demande de pré-inscription .....	11
2.1.2 Attribution des places .....	12
2.1.3 L'inscription.....	13
<b>2.2 L'inscription en accueil régulier .....</b>	<b>14</b>
2.2.1 Un contrat d'accueil bipartite .....	14
2.2.2 Les modalités de révision du contrat d'accueil.....	14
2.2.3 Les modalités de rupture du contrat d'accueil .....	15
<b>2.3 L'inscription en accueil occasionnel.....</b>	<b>16</b>
<b>2.4 L'inscription en accueil d'urgence.....</b>	<b>17</b>
2.4.1 La définition de l'accueil d'urgence .....	17
2.4.2 Le délai de réponse .....	17
2.4.3 Les critères de recevabilité de l'accueil d'urgence.....	17

2.4.4	La durée de l'accueil d'urgence .....	18
<b>2.5</b>	<b>La période d'adaptation / de familiarisation .....</b>	<b>18</b>
2.5.1	Objectifs .....	18
2.5.2	Modalités .....	18
<b>2.6</b>	<b>Objectif d'accessibilité .....</b>	<b>19</b>
2.6.1	La Crèche et le handicap .....	19
2.6.2	La Crèche et l'insertion sociale.....	19
<b>3.</b>	<b>LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES FAMILLES .....</b>	<b>20</b>
<b>3.1</b>	<b>Arrivée et départ des enfants.....</b>	<b>20</b>
3.1.1	Arrivée des enfants .....	20
3.1.2	Départ des enfants.....	20
3.1.3	Modification exceptionnelle des heures d'arrivée ou de départ.....	21
3.2	Gestion des présences .....	21
<b>4.</b>	<b>ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1</b>	<b>Echanges journaliers .....</b>	<b>22</b>
<b>4.2</b>	<b>Trousseau de l'enfant.....</b>	<b>22</b>
<b>4.3</b>	<b>L'Alimentation du jeune enfant.....</b>	<b>23</b>
4.3.1	L'allaitement maternel.....	23
4.3.2	Le lait infantile .....	24
4.3.3	La diversification alimentaire.....	24
<b>4.4</b>	<b>Les activités d'éveil et de jeux .....</b>	<b>25</b>
<b>4.5</b>	<b>Informations diverses et précaution de sécurité .....</b>	<b>26</b>
4.5.1	Mesures de sécurité.....	26
4.5.2	Mesures d'hygiène.....	26
4.5.3	Assurances .....	26
<b>5.</b>	<b>PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>Modalités de tarification .....</b>	<b>27</b>
5.1.1	Le taux d'effort horaire .....	28
5.1.2	Modalité de calcul de l'accueil régulier .....	28
5.1.3	Modalité de calcul de l'accueil occasionnel .....	29
5.1.4	Modalité de calcul de l'accueil d'urgence .....	29

5.2	<b>Ressources à prendre en compte</b> .....	29
5.3	<b>Facturation de la période d'adaptation</b> .....	31
5.4	<b>Règlement mensuel</b> .....	31
5.5	<b>Règlement de la réservation</b> .....	32
5.6	<b>Sortie définitive</b> .....	32
6.	<b>LES AUTRES INTERVENANTS</b> .....	33
6.1	<b>Le Référent Santé et Accueil Inclusif</b> .....	33
6.2	<b>Le psychologue</b> .....	34
6.2.1	Rôle auprès de l'équipe .....	34
6.2.2	Rôle auprès des familles .....	35
6.2.3	Rôle auprès du jeune enfant.....	35
6.3	<b>La place des stagiaires</b> .....	35
7.	<b>LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS</b> .....	36
7.1	<b>La santé de l'enfant</b> .....	36
7.1.1	Suivi médical .....	36
7.1.2	Dispositions médicales.....	36
7.1.3	Vaccinations et recommandations générales.....	36
7.1.4	Délivrance de soins spécifiques .....	38
7.1.5	Le projet d'accueil individualisé (PAI) .....	38
7.2	<b>Maladies et évictions de la Crèche</b> .....	39
7.3	<b>Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence</b> .....	39
8.	<b>LA PLACE DES FAMILLES AU SEIN DE LA CRECHE</b> .....	40
	<b>CONCLUSION</b> .....	41
	<b>ANNEXES</b> .....	42 - 57

# 1. Organisation générale de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant

La Crèche « les Glycines », gérée par l'APEA, est un établissement réglementé qui se conforme aux dispositions du référentiel édité par la Direction de la Protection Maternelle et Infantile de la Collectivité Européenne d'Alsace, sur les items suivants :

- ➔ Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.
- ➔ L'alimentation du jeune enfant.
- ➔ L'hygiène en structure collective.
- ➔ Le personnel (qualifications et normes d'encadrement).
- ➔ Les locaux d'accueil et le matériel pédagogique.
- ➔ La sécurité et la prévention en établissement d'accueil du jeune enfant.
- ➔ La santé du jeune enfant.
- ➔ La gestion de l'urgence.

## 1.1 Les différents modes d'accueil

La Crèche est ouverte du lundi au vendredi de **7 heures à 18 heures 30** et accueille les enfants de 2 mois et demi à 3 ans, jusqu'à leur entrée en école maternelle.

Il a une capacité d'accueil de **35 places** et propose trois modes de garde : l'accueil régulier contractualisé, l'accueil occasionnel, l'accueil d'urgence.

Aucune condition d'activité professionnelle ni aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée.

De plus, comme l'exige le cadre réglementaire des EAJE, la Crèche « les Glycines » applique le taux d'accueil en surnombre. En effet, l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique prévoit que « *le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental* », sous réserve du respect d'un certain nombre de conditions. A titre d'exemple, il ne peut être demandé de surfaces supplémentaires pour l'accueil en surnombre. L'arrêté précise surtout que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne peut excéder 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totale des enfants effectivement accueillis.

Autrement dit, si des dépassements journaliers ponctuels sont possibles, ils ne peuvent conduire à constater un surnombre sur l'ensemble de la semaine.

Dans cette perspective, la crèche « les Glycines » applique ce surnombre de 115 %. L'EAJE de l'APEA peut ainsi accueillir jusqu'à 15 enfants sur le groupe des Chenilles et 25 enfants sur le groupe des Papillons, pour un total maximum de 40 enfants, accueillis en même temps à un instant T, en respectant les taux d'encadrement des professionnels (1 encadrant pour 5 enfants non-marcheurs, 1 encadrant pour 8 enfants marcheurs).

Les trois modes d'accueil sont les suivants.

- ***L'accueil régulier :***

A temps plein ou à temps partiel, l'accueil régulier est matérialisé par un contrat d'accueil personnalisé fondé sur un nombre d'heures hebdomadaires et un nombre de jours par semaine ; pour une durée de 6 mois maximum.

L'enfant est connu de la structure. Lui et sa famille bénéficient d'une période dite d'adaptation en amont de l'accueil contractualisé.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle basée sur les heures de garde réservées au contrat.

- ***L'accueil occasionnel :***

Cet accueil ne fait l'objet d'aucun contrat bipartite.

Il correspond à des besoins de garde ponctuels et réactualisés d'un mois à l'autre. Il est pensé en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

L'enfant est néanmoins connu de la structure. Celui-ci et sa famille bénéficient d'une période dite d'adaptation en amont de l'accueil occasionnel.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une facturation mensuelle basée sur le tarif horaire de la famille qui ne paiera que les heures de garde réellement consommées.

Un planning devra être fourni au plus tard le 15 du mois précédent et ne devra pas excéder 3 jours de garde par semaine.

- ***L'accueil d'urgence :***

Cet accueil concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode de garde en urgence, liée à des circonstances exceptionnelles qui ne peuvent être anticipées (hospitalisation, décès d'un membre de la famille, reprise d'emploi...).

La situation sera étudiée par la Directrice de l'EAJE, au cas par cas, qui prendra la décision d'accueil ou non, dans l'intérêt de l'enfant.

L'accueil d'urgence ne garantit pas une place d'accueil définitive à l'issue de ce temps d'accueil exceptionnel.

## **1.2 Fonctions et rôle de la Directrice et de l'équipe éducative**

Les familles et leur(s) enfant(s) sont accueillis par un personnel diplômé d'Etat ou par un personnel qualifié.

En l'absence des parents, les professionnels veillent à proposer un accompagnement, sur les plans psychique, physique, affectif et éducatif le plus individualisé possible dans un contexte collectif.

Toute l'équipe éducative de l'EAJE participe à l'élaboration, au suivi et à l'évolution du projet d'établissement qui est l'aboutissement d'une réflexion concertée et continue des professionnels.

### **1.2.1 La Directrice (Educatrice de Jeunes Enfants)**

Missions et responsabilités :

- Elle veille au bon fonctionnement et à l'organisation de l'établissement afin d'assurer une sécurité et un accueil qualitatif des enfants et des parents.
- Elle se rend disponible pour les familles afin de les conseiller et de les orienter.
- Elle s'assure de la mise en application des règles d'hygiène des locaux, du mobilier et des jouets pour le bien-être et la santé des enfants accueillis.
- Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.
- Elle assure l'encadrement de l'équipe et coordonne les actions autour du projet de vie.
- Elle élabore avec le « Référent Santé et Accueil Inclusif » et l'infirmière, les protocoles médicaux et veille à leur juste application.
- Elle assure la mise en place du projet d'établissement, la cohésion du fonctionnement de la structure avec celui des autres structures communales et favorise les relations extérieures.



- Elle travaille en concertation avec la Directrice Générale de l'APEA et avec les différents partenaires institutionnels (CAF, MSA, Collectivité Européenne d'Alsace, Centre Médico-Social, Relais Petite Enfance, Mairie).

La Directrice reçoit les familles sur rendez-vous et se tient à disposition de celles-ci pour tous renseignements, suggestions ou interrogations sur le fonctionnement, les pratiques professionnelles et/ou la prise en charge de leur enfant.

### **1.2.2 Les Educatrices de Jeunes Enfants (EJE)**

L'Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) est une travailleuse sociale spécialiste de la Petite Enfance.

L'E.J.E occupe bien souvent la fonction de Responsable de groupe et s'assure, sous couvert de la Directrice de crèche, du bon accueil des enfants, du bon fonctionnement du groupe, ainsi que du respect des règles et valeurs de l'APEA

Ses fonctions se situent à trois niveaux : **éducation, prévention, coordination.**

- Elle s'attache à favoriser le développement global et harmonieux des enfants en stimulant leurs potentialités intellectuelles, affectives et artistiques.
- Elle contribue à leur éveil et à leur apprentissage à la vie sociale en créant un environnement riche et stimulant.
- Elle participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien : elle les accompagne et les soutient dans leur rôle parental.
- Elle veille à appliquer les pédagogies d'éveil défendues par l'APEA et s'attache à leur mise en pratique, pour l'ensemble de l'équipe. L'APEA défend les courants pédagogiques Pikler-Loczy et Snoezelen pour le groupe des Chenilles. Les enfants plus âgés bénéficient, sur le groupe des Papillons, des mêmes pédagogies, avec une orientation d'inspiration Montessori (aménagement de l'espace, jeu libre, autonomie de l'enfant, etc.).

Dans ce cadre, elle participe au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

### 1.2.3 Les Auxiliaires de Puériculture (AP)

L'Auxiliaire de Puériculture (AP) participe à l'accueil de l'enfant et de ses parents au quotidien.

- Elle réalise des activités de soins (change, lavage de nez, ...) visant au bien-être corporel, à l'autonomie et au développement de l'enfant.
- Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre tout en se positionnant dans une équipe pluridisciplinaire.
- Elle maintient une continuité d'éveil auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur les plans affectif, physique et psychomoteur.

Dans ce cadre, elle participe au choix et à l'entretien du matériel utilisé par les enfants.

Enfin, l'Auxiliaire de Puériculture (AP) peut être amenée à occuper la fonction de Responsable de Groupe.

### 1.2.4 Les Auxiliaires Petite Enfance (APE)

L'Auxiliaire Petite Enfance (APE) veille au confort et au bien-être des jeunes enfants en assurant une prise en charge globale des enfants.

- Elle accompagne les tout-petits et répond à leurs besoins, y compris de maternage, tout au long de la journée.
- Elle participe et organise les activités pédagogiques et les repas avec l'ensemble de l'équipe. Elle ajuste l'organisation au mieux pour répondre au rythme de chaque enfant, installe un cadre sécurisant, accompagne leur autonomie et est à l'écoute de leurs émotions.
- Elle est garante de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition.

### 1.2.5 L'infirmière

L'infirmière est responsable des bonnes pratiques d'hygiène dans les soins aux enfants mais aussi du respect des normes HACCP en termes de sécurité pour l'alimentation et l'entretien des locaux. L'appellation HACCP signifie en anglais *Hazard Analysis Critical Control Point*. Il s'agit d'une méthode qui permet de prévenir et

d'identifier les dangers susceptibles de survenir dans les pratiques d'hygiène alimentaire.

Elle assure et coordonne le suivi médical de chaque enfant en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. Elle organise et veille à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé, dit P.A.I, lorsque c'est nécessaire.

Elle participe, conjointement avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, à la prévention sanitaire auprès des familles et anime des temps d'échanges sur des thèmes paramédicaux (maladies infantiles, hygiène bucco-dentaire etc.).

Elle participe à l'élaboration des différents protocoles, avec la Directrice et le Référent Santé et Accueil Inclusif, dit R.S.A.I.

### **1.2.6 Les Agents de service**

Sur les temps de repas, les agents de service réceptionnent et préparent le service des repas.

Ils effectuent le nettoyage du lieu de restauration des enfants, en veillant au respect des règles d'hygiène HACCP inscrites dans un protocole de maîtrise des risques sanitaires (PMRS).

Ce PMRS, mis à jour tous les ans, fait l'objet de contrôles internes tous les mois, d'évaluation externe tous les 6 mois, et d'un audit complet tous les 5 ans.

Les agents de service participent également à l'entretien des locaux, du matériel, du linge.

## **1.2 Modalités de continuité de direction**

### **1.3.1 La notion de continuité de direction**

La Directrice reste obligatoirement joignable lors des réunions, des formations, des missions à l'extérieur de la structure et demeure en continuité la personne référente pour l'ensemble de l'équipe encadrante.

En cas de période non-travaillée, la Directrice est informée de toute situation nécessitant son information et reste responsable des décisions à prendre en cas

d'événement majeur au sein de l'équipement, en concertation avec la Directrice Générale de l'APEA.

### **1.3.2 Les professionnelles en continuité de direction**

**Les référentes de groupe (EJE ou AP) assurent la continuité de direction pour le quotidien de la structure, en cas d'absence de la Directrice.** Elles sont à même de prendre certaines décisions mineures (accueil d'un enfant, modification du planning des équipes en fonction du besoin du service, ...).

Elles veillent également au respect du règlement de fonctionnement, du taux d'encadrement et sont garantes de la bonne application des protocoles éducatifs, sanitaires, sécuritaires et d'hygiène.

## **2. Modalités d'accueil du jeune enfant et de sa famille**

La priorité est donnée aux habitants de la Communauté de Communes du Sundgau (64 communes ouvertes).

S'il n'y a plus de places disponibles, la famille est invitée à rechercher un autre mode d'accueil. Elle a également la possibilité de réitérer sa demande de pré-inscription ultérieurement.

### **2.1 Modalités d'admission**

Les horaires des enfants au sein de la structure tiennent compte des besoins des familles et des contraintes institutionnelles de fonctionnement de l'établissement.

#### **2.1.1 La demande de pré-inscription**

La demande de pré-inscription est à réaliser par la famille sur notre Espace Familles, via le lien suivant :

<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=7064#connexion&162650>

Pour ce faire, il suffit de sélectionner l'onglet « pré-inscription » situé en bas à droite de l'écran d'accueil. La famille est alors redirigée vers notre logiciel de pré-inscription et pourra y insérer les éléments relatifs à sa demande, soit :

- La période concernée et date de début d'accueil souhaité.
- Le type de contrat souhaité.
- Les jours et horaires d'accueil souhaités.

Le besoin de garde exprimé doit être le plus précis possible afin d'optimiser l'occupation de l'EAJE.

Afin de valider le dossier de pré-demande, il est nécessaire de télécharger les documents suivants :

- Avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus de l'année N-2.
- Attestation(s) employeur/formation/pôle emploi du(des) représentant(s) légal(-aux).
- Justificatif de domicile.

Toute demande incomplète ne pourra être étudiée.

La pré-inscription n'engage pas la Crèche dans l'obtention d'une place.

### **2.1.2 Attribution des places**

Une fois la demande de préinscription réceptionnée par la Directrice, celle-ci étudie la viabilité du dossier et répond à la famille, sous 48 heures, afin de les informer de la décision prise quant à la recevabilité de leur demande.

Une commission d'admission étudie mensuellement les demandes de pré-inscription.

En cas de réponse favorable de la Commission d'Admission, dans les 30 jours ouvrés suivant la notification reçue via l'Espace Famille, la Directrice contacte la famille de l'enfant pour fixer un rendez-vous et procéder à l'inscription définitive de ce dernier.

Au cours de ce rendez-vous avec la Directrice de la Crèche, il ne sera pas possible de :

- **Diminuer de plus de 25% la demande initiale d'amplitude horaire d'accueil** telle que mentionnée dans la fiche de préinscription

- **Retarder la date initiale d'accueil de l'enfant au-delà d'un délai d'un mois.**

Dans le cas contraire, la place sera considérée comme disponible pour une autre famille et la demande devra être renouvelée.

En cas de réponse défavorable, les familles sont invitées à rechercher un autre mode d'accueil ou, à leur demande explicite, restent en attente au cas où un éventuel désistement aurait lieu. Si une place venait à se libérer, la Directrice de crèche ne manquerait pas de recontacter les familles inscrites sur liste d'attente, et ce, dans l'ordre chronologique de leur inscription et en fonction de la concordance entre la place disponible et les souhaits de garde des familles inscrites sur liste d'attente.

### **2.1.3 L'inscription**

A l'issue du rendez-vous administratif avec la Directrice, la famille dispose d'un délai de 15 jours pour valider son inscription auprès de la crèche, par téléphone ou e-mail (via l'Espace Famille).

Afin de valider l'inscription, un chèque de réservation est demandé à la famille. Ce chèque engage la famille et la crèche dans la réservation de place. Le montant du chèque correspond à une estimation mensuelle du contrat d'accueil. Il servira d'acompte pour la(les) première(s) facture(s).

La famille est ensuite invitée à compléter les informations suivantes, dans son Espace Famille :

- Informations administratives concernant l'enfant et son(ses) parent(s) ;
- Personnes autorisées à rechercher l'enfant ;
- Habitudes de vie et informations sanitaires concernant l'enfant ;
- Autorisations parentales ;
- Numéro Allocataire CAF.

Les documents suivants sont à télécharger dans l'espace « Mes documents » :

- Extrait d'acte de naissance ;
- Avis d'imposition N-1, sur les revenus de l'année N-2 ;
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.

- Certificat médical d'aptitude à l'entrée en Crèche.
- Photocopie des vaccinations de l'enfant.
- Ordonnance nominative d'administration de doliprane (veiller à ce que la date de validité de l'ordonnance soit inscrite par le médecin traitant).

La totalité des documents est indispensable à l'accueil de l'enfant et à la bonne tenue du dossier qui le concerne.

En cas de dossier incomplet dans un délai de 1 mois après l'accueil de l'enfant ou après chaque relance pour mise à jour, des frais de gestion administrative seront appliqués. Ces frais, d'un montant de 40 €, apparaîtront chaque mois sur les factures et ce, jusqu'à complétude du dossier.

## **2.2 L'inscription en accueil régulier**

### **2.2.1 Un contrat d'accueil bipartite**

En cas d'accueil régulier, un contrat d'accueil est signé entre le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant et l'APEA.

Il est établi à l'issue de la rencontre entre les parents et la Directrice de la Crèche.

Il finalise l'inscription de l'enfant et correspond à la demande ajustée de la famille, pour répondre au plus près à leur besoin de garde.

Il précise les jours et horaires d'accueil de l'enfant ainsi que le tarif horaire.

Les éventuels jours de congés, en dehors des dates de fermeture de la crèche, sont à communiquer à la Directrice de crèche avant l'édition du contrat.

**Le contrat est valable pour une durée de 6 mois et expressément renouvelable jusqu'au départ de l'enfant.**

### **2.2.2 Les modalités de révision du contrat d'accueil**

Le contrat peut être modifié en cas de changement dans la vie familiale ou professionnelle des parents.

La révision est donc possible en cours d'exécution du contrat, à la demande de la famille ou de la Directrice.

Ces révisions ne peuvent cependant pas être démultipliées et doivent impérativement être formalisées par écrit - en lettre simple ou courriel - en respectant un préavis d'un mois (cf. document à remplir en annexe 1).

### **2.2.3 Les modalités de rupture du contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil prend effet à compter de sa signature par les 2 parties.

Il pourra être renouvelé, à terme échu, par reconduction expresse.

L'arrêt anticipé du contrat d'accueil avant l'échéance du terme est possible et ce, sans obligation de motivation précise, mais en respectant un formalisme précis.

La demande doit ainsi être formulée, par écrit, un mois avant la date d'échéance choisie puis être transmise par la famille, par lettre recommandée avec accusé de réception, ou remise en main propre à la Directrice.

**En cas de non-respect du préavis, la facture prévisionnelle mensuelle sera due en totalité.**

Au surplus, la Directrice pourra décider de la radiation ou de la diminution des jours d'accueil accordés dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures.
- Le non-respect répété du règlement de fonctionnement.
- Tout comportement inadapté, irrespectueux, insultant ou menaçant à l'encontre d'un professionnel de l'Association Pour l'Enfance d'Altkirch ou d'une autre famille adhérente.
- En cas de déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale, le lieu d'habitation et/ou les ressources du foyer.
- En cas d'absences non-signalées supérieures à 15 jours ouvrés.
- En cas de modification de la situation professionnelle d'un des membres du foyer non-communicée.
- En cas de déménagement dans une autre Communauté de Communes.

Un enregistrement numérique est effectué tant pour les heures d'arrivée que pour les heures de départ.



Cet enregistrement permet également à la Directrice de vérifier la cohérence du contrat entre les heures réalisées et les heures facturées de l'enfant. En cas d'incohérence, un dialogue s'instaure entre les deux parties pour ajuster le contrat d'accueil à la réalité du besoin de garde.

Il est demandé aux familles de planifier leurs congés sur l'année à venir dès la signature du contrat pour garantir le bon fonctionnement de l'établissement.

### **2.3 L'inscription en accueil occasionnel**

Les modalités d'inscription sont les mêmes que pour un accueil régulier, mais aucun contrat d'accueil n'est signé.

En contrepartie, il appartient aux familles de faire leur demande de réservation de places soit par mail à « [apea.multi.accueil@gmail.com](mailto:apea.multi.accueil@gmail.com) », soit directement en ligne via l'Espace Famille, au plus tard le 15 du mois précédent.

L'accueil de l'enfant se fera en fonction des disponibilités de la structure et reste donc aléatoire pour les familles.

Sauf cas exceptionnel, la réponse sera donnée aux familles le lendemain de l'envoi du planning. Si certaines demandes ne peuvent être satisfaites, une liste d'attente est automatiquement mise en place.

Un enregistrement numérique des heures de présence de l'enfant permettra d'établir la facturation en fin de mois.

En cas d'absence prévisible ou imprévisible de l'enfant, les familles devront respecter un délai de prévenance, en informant de l'absence de leur enfant, au plus tard la veille à 17h00. A défaut la journée d'accueil sera facturée.

En cas d'absence imprévisible du personnel, la Directrice se réserve le droit d'annuler les réservations d'accueils occasionnels afin de respecter le taux d'encadrement.

Les familles en seront averties par téléphone.

## **2.4 L'inscription en accueil d'urgence**

### **2.4.1 La définition de l'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie.

Il répond à une demande qui n'a pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai (une situation prioritaire peut ainsi devenir une urgence).

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire (2 semaines ouvrées au maximum) pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise et réfléchir aux besoins et aux délais à mettre en place si nécessaire.

### **2.4.2 Le délai de réponse**

Les demandes d'accueil d'urgence peuvent être formulées par appel direct ou par rendez-vous auprès de la Directrice de la Crèche.

Après ce premier contact, un rendez-vous est fixé auprès de la Directrice afin de présenter le dispositif d'accueil d'urgence ainsi que son cadre administratif (pièces du dossier à fournir (liste réduite), questionnaire médical, habitudes de vie de l'enfant etc.).

Ce rendez-vous est proposé dans les 24 heures qui suivent la demande. La Directrice de la Crèche évaluera la nécessité de déclencher ce dispositif. Si le dossier est recevable, une solution d'accueil sera proposée à la famille en adéquation avec l'urgence de ses besoins.

### **2.4.3 Les critères de recevabilité de l'accueil d'urgence**

Bien que la présente liste ne soit pas exhaustive, un accueil en urgence peut être sollicité pour les raisons suivantes :

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie, etc.).
- Accident.
- Rupture Brutale du mode d'accueil.

- Reprise anticipée du travail.
- Formation, stage non-prévu.
- Entretien d'embauche.
- Arrêt maladie de l'assistante maternelle.

#### **2.4.4 La durée de l'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées (du lundi au vendredi).

### **2.5 La période d'adaptation / de familiarisation**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, des temps de rencontres sont organisés.

#### **2.5.1 Objectifs**

Il est important permettre à l'enfant de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et les personnes qui s'occuperont de lui.

Ce temps d'approche est aussi indispensable aux parents qu'à l'équipe, pour bien connaître les habitudes de l'enfant.

**C'est ainsi que l'on installe une relation de confiance.**

Cette période d'adaptation est établie, dans sa durée et sa fréquence, au moment de l'inscription de l'enfant. Elle permet à l'enfant et à ses parents de trouver leurs repères.

#### **2.5.2 Modalités**

La crèche veille à proposer aux enfants et à leur famille des périodes d'adaptation affinées au plus près de leurs besoins. Les modalités et la durée de cette période d'adaptation seront donc évaluées au cas par cas.

Ainsi, un ou plusieurs temps de découverte sur le groupe est(sont) proposé(s) à l'enfant, en présence d'un parent.

Plusieurs autres temps d'accueil, d'une durée doucement évolutive, seront ensuite proposés à l'enfant, en dehors de la présence de son parent.

Lors des temps d'accueil à la crèche, l'enfant est confié à une personne de l'équipe qui sera **sa référente** (en général se sont les Responsables de groupe). Cela signifie qu'une professionnelle est plus particulièrement responsable de l'accompagnement personnalisé de l'enfant et de sa famille au cours de la période d'adaptation, puis tout au long de l'année qui s'engage.

Lors des premiers mois d'accueil, elle est l'interlocutrice privilégiée de la famille et est identifiée et reconnue comme telle par l'équipe.

## **2.6 Objectif d'accessibilité**

### **2.6.1 La Crèche et le handicap**

Conformément au Code de l'action sociale et des familles, la Crèche vise à favoriser, selon des protocoles d'accueil spécifiques et inclusifs, l'accueil d'enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou présentant une allergie spécifique.

### **2.6.2 La Crèche et l'insertion sociale**

La Crèche, organisme à vocation/qualité sociale, rend particulièrement 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 financières.

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 contrats d'accueil particuliers, appelés Contrats d'Accueil Petite Enfance (C.A.P.E) pourront être conclus avec les familles, en collaboration avec les services de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I).

## 3. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des familles

### 3.1 Arrivée et départ des enfants

#### 3.1.1 Arrivée des enfants

Le bain quotidien est donné par la famille.

L'enfant devra arriver propre et habillé ; la couche de la nuit ayant été changée et le petit-déjeuner pris.

Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être régulièrement changés et lavés.

Enfin, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée (et de départ) convenus au contrat.

#### 3.1.2 Départ des enfants

Afin de garantir un départ de l'enfant dans les meilleures conditions, nous recommandons aux parents de venir quelques minutes avant l'heure de départ prévu au contrat.

C'est un moment propice à l'échange entre l'équipe et les parents. En effet, durant toute la journée, l'équipe a pris soin de noter, sur notre outil de communication, toutes les informations importantes de la journée de l'enfant, afin de les transmettre aux parents.

En cas de retard prolongé, l'équipe en informe la Directrice qui se donne le droit de prendre toutes les dispositions afin que l'enfant ne ressente pas cette insécurité et prend contact avec une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées) afin de venir récupérer l'enfant.

Si toutefois personne n'est joignable, l'équipe avertit la Directrice générale de l'APEA qui entamera les démarches auprès de la Gendarmerie Nationale d'Altkirch.

Si les parents conviennent qu'une tierce personne majeure est en mesure de chercher leur enfant, ils indiquent sur leur Espace Famille les coordonnées précises de cette

personne afin qu'une vérification puisse être effectuée, quant à sa concordance avec les autorisations du dossier de l'enfant. Elle devra venir munie de sa pièce d'identité, pour que l'enfant lui soit confié.

Enfin, il est demandé aux familles de respecter les horaires de départ convenus au contrat.

### **3.1.3 Modification exceptionnelle des heures d'arrivée ou de départ**

En cas d'arrivée retardée ou de départ anticipé par rapport aux horaires définis au contrat, il est demandé à la famille de prévenir la crèche pour des raisons d'organisation.

Toute demande de modification doit être faite directement sur l'Espace Famille et au plus tard la veille du jour concerné par la demande.

La Directrice ou une professionnelle en continuité de direction jugera de la possibilité, ou non, de cette modification, en fonction des effectifs et du nombre d'encadrants prévus.

## **3.2 Gestion des présences**

La gestion des présences est informatisée et décomptée à la demi-heure.

Au-delà de 5 minutes de dépassement, suivant l'horaire défini au contrat, une demie heure sera facturée en sus :

Exemple :

- Un contrat d'accueil prévu de 9h à 17h : arrivée à 17h06 soit un retard de plus de 5 minutes : ½ heure supplémentaire facturée.
- Un contrat d'accueil prévu de 9h à 17h : arrivée à 8h54 soit une avance de plus de 5 minutes = ½ heure supplémentaire facturée.

## 4. Accompagnement de l'enfant et de sa famille

### 4.1 Echanges journaliers

Les échanges constituent la clé de voûte de la relation que les parents et les professionnels construisent autour et pour l'enfant.

Ils commencent à l'arrivée de l'enfant au sein de la structure. C'est à ce moment précis que démarre le dialogue avec un professionnel « accueillant ».

Le parent est amené à raconter, en présence de son enfant, tout ce qu'il juge important, intéressant sur ce qui s'est passé la veille, voire les jours précédents. Ces informations sont inscrites par le professionnel accueillant sur un outil de communication et transmises au reste de l'équipe. C'est un temps de transition où le parent passe le relai, en confiant son enfant au professionnel.

Lors du départ de l'enfant, les échanges permettent de faire la transition dans l'autre sens et au parent d'être informé de la journée de son enfant.

Afin que ces temps d'échange se déroulent dans des conditions optimales, il est demandé à la famille, tout comme aux professionnelles, d'adopter une attitude respectueuse et sereine.

### 4.2 Trousseau de l'enfant

Il est nécessaire de noter les nom et prénom de l'enfant sur toutes ses affaires. Il faut également penser à le vêtir avec des habits lui permettant de se mouvoir, de se déshabiller et de s'habiller aisément.

Un casier individualisé, ou un crochet, est à disposition des familles pour déposer le sac de chaque enfant.

#### Prévoir :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- Un doudou et une tétine si nécessaire.
- Une paire de chaussons souples.

- Une casquette + crème solaire ou bonnet, tour de cou et gants, selon la saison.
- Un bec verseur ou un biberon selon l'âge de l'enfant.
- Si besoin, des produits de soin spécifique à l'enfant (exemple : liniment et carrés de coton).

Une liste précise est transmise à la famille par la Directrice lors du rendez-vous administratif.

La prudence et la vigilance étant l'affaire de tous en structure collective, il est impératif de ne pas laisser de médicaments dans le sac, ni de petits objets pouvant être ingérés accidentellement par les enfants.

**En cas de perte ou de vol, l'établissement n'est pas tenu pour responsable.**

#### **Eléments de puériculture fournis par la structure :**

- Les bavoirs, couverts, verres et assiettes.
- Les produits pour le change (gant de toilette et savon) et les couches.
- La literie, à l'exception de la turbulette qui doit être apportée par la famille si l'enfant en a besoin.
- Le sérum physiologique.
- Les mouchoirs.

## **4.3 L'Alimentation du jeune enfant**

### **4.3.1 L'allaitement maternel**

L'allaitement maternel peut être poursuivi au sein de notre établissement. Il sera alors obligatoire de nous fournir le lait maternel, conservé dans un récipient consacré à cet effet, dans un sac isotherme, contenant un pain de glace (le protocole d'accueil du lait maternel sera fourni aux familles si besoin).



### **4.3.2 Le lait infantile**

Le lait infantile reste à la charge des familles qui doivent nous apporter une boîte de lait en poudre, non-ouverte, avec le prénom et le nom de l'enfant. Cette boîte sera conservée en service trois semaines maximum et sera ensuite restituée à la famille, afin qu'elle puisse en apporter une nouvelle.

Une boîte de lait de secours peut être conservée dans le casier individuel de l'enfant.

Le lait infantile est uniquement donné aux enfants sur le groupe des bébés-moyens. Il sera remplacé par un laitage dès que l'enfant sera prêt.

Des laitages (yaourts au lait entier, fromages blanc, lait entier, fromages pasteurisés) seront proposés aux enfants du groupe des moyens-grands à chaque repas.

### **4.3.3 La diversification alimentaire**

Concernant l'introduction du lait de vache, celle-ci n'est pas recommandée avant 12 mois.

Lors de la diversification alimentaire, tout nouvel aliment doit être introduit par la famille, en lien avec le pédiatre ou le médecin traitant de l'enfant, pendant 3 jours minimum avant d'être proposé à ce dernier en structure.

La famille informera la Crèche qui assurera la continuité du suivi alimentaire de l'enfant.

Les parents peuvent ainsi veiller au respect de l'équilibre alimentaire de leur enfant sur toute la journée.

Les formules proposées sont adaptées selon l'âge et le rythme de l'enfant : biberons, puis petits pots jusqu'à 12 mois ou 14 mois, selon la maturité de l'enfant.

A compter du 13<sup>ème</sup> mois, les repas proposés aux enfants seront ceux fournis par notre traiteur, l'Alsacienne de Restauration, qui nous livre la prestation en liaison froide.

Les menus sont affichés sur le site internet de l'APEA ainsi que dans l'entrée de la Crèche.

En cas d'intolérance et/ou d'allergie suspectées ou diagnostiquées, les parents doivent en informer la Directrice et nécessairement l'infirmière de la structure. Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera alors obligatoirement mis en place. (Cf 7.1.5)

Tout changement alimentaire devra également être stipulé.

Si les parents souhaitent fournir un gâteau d'anniversaire, celui-ci peut être un produit industriel préalablement emballé, avec les ingrédients clairement listés et **obligatoirement sans fruits à coque**. En cas de préparation dite « maison », les parents devront remplir une feuille de traçabilité des produits utilisés et la donner aux professionnelles en même temps que le gâteau.

Sauf cas exceptionnel, sur décision de la Directrice, les bonbons ou autres friandises trop sucrées ne sont pas autorisés en crèche.

#### **4.4 Les activités d'éveil et de jeux**

**L'aménagement de l'espace** est réfléchi et aménagé en fonction des besoins et du développement du jeune enfant. Divers ateliers d'éveil sont proposés au cours de la journée et nous essayons au maximum d'individualiser nos pratiques. Le jeu spontané fait également partie du quotidien pour encourager l'autonomie des enfants.

**Des sorties** sont généralement proposées plusieurs fois par trimestre. Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants.

L'équipe propose donc - quand cela est nécessaire - aux familles de se joindre à elle pour participer à ce temps convivial et à l'encadrement des enfants, sous réserve de présenter un extrait de casier judiciaire B3.

Pour diversifier les pratiques d'éveil et encourager le contact des jeunes enfants avec d'autres adultes que les professionnelles de la Crèche, des intervenants spécialisés ou qualifiés dans l'animation en structure Petite Enfance ponctuent également l'année sous forme de propositions artistiques, culturelles, sportives et environnementales diverses.

## **4.5 Informations diverses et précaution de sécurité**

### **4.5.1 Mesures de sécurité**

Soyez vigilants à la fermeture des portes pour la sécurité de l'ensemble des enfants accueillis dans notre structure.

Tout enfant accueilli se verra interdit de porter des bijoux ou autres objets pouvant s'avérer dangereux pour les autres enfants : barrettes, boucles d'oreilles, bracelets, colliers. . .

### **4.5.2 Mesures d'hygiène**

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans l'espace extérieur de la structure.

Avant d'accéder dans les locaux, il est obligatoire de mettre les sur-chaussures disposées à l'entrée de la crèche, ou, à défaut de stock suffisant, de retirer les chaussures. Les sur-chaussures usagées seront à déposer dans le bac prévu à cet effet en quittant la structure.

Il est également demandé aux familles de se désinfecter les mains au gel hydro alcoolique à leur arrivée à la crèche.

Afin d'éviter la prolifération de bactérie, il est demandé aux familles d'accompagner leur enfant en salle de change, à leur arrivée, pour que l'enfant se lave les mains.

### **4.5.3 Assurances**

Les risques liés aux dommages causés par l'enfant sont couverts par la responsabilité civile de sa famille. Nous rappelons que la responsabilité civile est obligatoire. Une attestation de responsabilité civile devra être produite et mise à jour en cas de changement.

Les risques liés aux dommages corporels pouvant être causés à votre enfant sont couverts par votre assurance individuelle accident.

L'ensemble des mesures citées supra sont détaillées dans les protocoles joints au présent règlement de fonctionnement, à savoir:

- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence ;
- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ;
- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ;
- Un 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 ;
- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement.

## 5. Participation financière des familles

### 5.1 Modalités de tarification

**Le régime de la tarification est fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF),** et non librement par l'APEA.

La participation horaire des familles correspond donc à un taux d'effort réglementé par la CNAF. Il est modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille. Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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.

Chaque tarif horaire est donc calculé individuellement en fonction de ces 3 critères variables : taux d'effort, ressources du foyer sur l'année N-2, composition du foyer.

Ce barème requiert l'utilisation de ressources plancher et de ressources plafond fixées, là aussi chaque année, par la CNAF et révisables en début d'année civile.

La participation de la famille est donc revue au mois de janvier N.

Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2 (en 2024, les tarifs prennent en considération vos ressources de l'année 2022 déclarées sur l'avis d'imposition 2023).

Si les ressources de la famille ne peuvent pas être connues (familles non-allocataires de la CAF ou ne possédant pas un justificatif d'imposition), n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, familles étrangères...), **le tarif « plancher »** sera appliqué. En outre, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales des familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles.

Pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles **le montant « plafond »** de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

### 5.1.1 Le taux d'effort horaire

1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 à 10 enfants	0.0206%

*Remarque : la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le tarif du barème immédiatement inférieur.*

### 5.1.2 Modalité de calcul de l'accueil régulier

La participation mensuelle se calcule de la façon suivante : nombre d'heures réservées pour la semaine x nombre de semaines d'accueil : par le nombre de mois retenus pour la mensualisation.

On obtient un nombre d'heures par mois que l'on multiplie par le tarif horaire susvisé.

### Exemples de calcul :

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaires d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation : 24

La mensualisation s'effectue sur 6 mois.

Soit : 24 semaines x 34 heures

\_\_\_\_\_ = 136 heures de réservation mensuelle

6 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 136 heures x 2 euros = 272 euros mensuels

#### 5.1.3 Modalité de calcul de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se calcule de la façon suivante : nombre d'heures réalisées sur le mois échu multiplié par le tarif horaire.

#### 5.1.4 Modalité de calcul de l'accueil d'urgence

Un tarif fixe / heure est défini. Il correspond au prix moyen horaire d'une heure de garde tel que défini l'année N-1. (Ex : 2.30 € pour 2024).

### 5.2 Ressources à prendre en compte

La structure recherche les informations financières déclarées par les familles auprès de leur CAF au moyen d'un extranet dédié.

Dans le cadre de la CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement Européen n°2016/679 du 27 avril 2016 (applicable dès le 25 mai 2018), les familles bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données les concernant.

A défaut d'information financière capitalisée par la CAF, la Directrice demandera aux membres composant le foyer de produire leurs avis d'imposition, commun ou individuel, en fonction de leur situation familiale.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont :

- Ressources brutes déclarées avant abattement sur le dernier avis d'imposition
- - Pensions alimentaires versées
- + Pensions alimentaires perçues, revenus fonciers et financiers, heures supplémentaires, indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle.

A défaut de production de documents, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Les revenus dit « plafond » et « plancher » définis par la CAF sont les suivants :

- Plancher de ressources : 765,77 € / mois ; soit 0.47€/heure pour une famille avec 1 enfant à charge.
- Plafond de ressources : 6000,00 € / mois ; soit 3.71€/heure pour une famille avec 1 enfant à charge.

#### **Les motifs de défacturation :**

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Absence pour maladie de l'enfant, à compter du quatrième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical.
- Fermeture exceptionnelle de la Crèche (journée de formation, journée pédagogique, fermeture administrative ...).
- Eviction demandée par le Référent Santé et Accueil Inclusif ou l'infirmière de la structure.

**La facturation de l'enfant en cas de résidence alternée** : il sera établi un contrat d'accueil par parent :

- Si les allocations familiales ne sont pas partagées, l'enfant en résidence alternée ne sera pris en compte que pour le parent allocataire ;
- Dans le cas où les deux parents touchent les allocations, l'enfant en résidence alternée sera pris en compte pour les deux parents.

**Les majorations sur les participations familiales** : le Conseil d'Administration de l'APEA a décidé d'appliquer une majoration au barème des participations familiales fixé par la CNAF, de 10%, pour les personnes extérieures à la Communauté de Communes du Sundgau.

### **5.3 Facturation de la période d'adaptation**

Les modalités tarifaires sont les mêmes que pour l'accueil occasionnel.

### **5.4 Règlement mensuel**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle du mois échu, **à régler pour le 15 du mois suivant**, après réception de la facture par mail et sur l'Espace Famille. Il est de la responsabilité de la famille de se connecter pour connaître le montant à payer.

Si les délais ne sont pas respectés, une indemnité forfaitaire de 40 euros, pour frais de recouvrement, sera appliquée.

Le paiement peut être effectué en ligne, par Carte Bancaire ; en espèces ; par chèque ou avec les CESU, sachant que le prélèvement bancaire est favorisé.

En cas de rejet de prélèvement, des frais de gestion, à hauteur de 10 euros, seront appliqués et correspondent aux frais que doit régler l'APEA à l'organisme bancaire.



## 5.5 Règlement de la réservation

Lors de l'inscription, un chèque de réservation correspondant au 1<sup>er</sup> mois de garde est demandé à la famille pour lui assurer la place en Crèche.

Ce chèque est encaissé suite au rendez-vous d'inscription et sera ensuite déduit de la première facture de présence de l'enfant au sein de la Crèche.

En cas d'annulation de la venue de l'enfant, sans motif impérieux et/ou sincère (perte d'emploi, mutation ou raison médicale grave), le remboursement du chèque de réservation sera effectué à hauteur de 30%, sans délai de prévenance.

## 5.6 Sortie définitive

Le départ définitif des enfants se réalise de droit à l'échéance du contrat signé entre la structure et la famille.

Le départ définitif et anticipé des enfants, à l'initiative de la famille, est admis sous réserve de la présentation d'une lettre de retrait de l'enfant (jointe en annexe) et du respect du préavis fixé à un mois, et ceci dans des situations telles que le décès d'un parent, la perte d'emploi, la séparation du couple parental, un déménagement, une maladie « grave », la maternité, l'adoption, le congé parental.

En cas de départ définitif et anticipé d'un enfant, sans motif valable sur simple initiative de la famille, et/ou sans respect du préavis, **50 % de la mensualité indiquée sur le contrat restera due à la structure.**

Le départ définitif et anticipé des enfants, à l'initiative de la structure, peut être prononcée par le Conseil d'Administration dans les cas suivants:

- Le non-respect du règlement de fonctionnement.
- Des retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- **Le retard de paiement, après deux relances.**
- L'absence non-motivée de plus de 15 jours.
- La fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.

## 6. Les autres intervenants

### 6.1 Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Depuis la parution du décret, du 30 août 2021, modifiant le régime organisationnel et fonctionnel des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, un « Référent Santé et Accueil Inclusif » intervient au sein de notre établissement, en la personne de Madame ZATKA, puéricultrice expérimentée en matière de santé du jeune enfant.

Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec la Directrice et l'infirmière de la Crèche. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont dûment conventionnées :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la Crèche, 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 inhérents à la santé de l'enfant.
- 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.
- Veiller à la mise en place de toutes les 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.
- Aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Contribuer 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 les situations.

- Contribuer, en concertation avec la Directrice de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de structure, a 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.

## **6.2 Le psychologue**

Il travaille avec tous les acteurs accompagnant le jeune enfant accueilli au sein de notre structure. Cela apporte un atout supplémentaire à la Crèche en lui offrant un véritable partenaire de travail.

Son champ d'action est multiple (travail d'observation des tous petits, des pratiques professionnelles des encadrantes, séance collective d'analyse de pratiques etc.), et son rôle est triple :

- Veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis.
- Accompagner les professionnels dans leur pratique quotidienne.
- Soutenir les familles dans leur parentalité.

### **6.2.1 Rôle auprès de l'équipe**

C'est avec bienveillance et neutralité, qu'il prête une oreille attentive aux problématiques des professionnelles et qu'il tente de les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions, sur la base de ses connaissances en psychologie de l'enfant et de l'adulte.

Il permet de dynamiser les réflexions des équipes et les encourage à retrouver une certaine distance vis-à-vis des problématiques rencontrées. En effet, pris dans un quotidien parfois effréné, il peut être difficile d'adopter un regard neuf et réflexif sur ses pratiques.

## **6.2.2 Rôle auprès des familles**

Il peut rencontrer le ou les parents. Cet entretien, de nature confidentielle, peut avoir lieu à l'initiative des parents eux-mêmes qui se questionnent au sujet du comportement de leur enfant à la Crèche ou/et à la maison ou de son développement.

A l'inverse, cela peut être le psychologue lui-même qui, préoccupé par le développement d'un enfant ou par son comportement suite à des échanges avec l'équipe, demande à rencontrer des parents et se met à leur disposition.

## **6.2.3 Rôle auprès du jeune enfant**

Sa mission principale est l'observation de l'enfant avec l'accord des familles. Ce travail d'observation alimente les séances d'équipe et peut permettre de déceler une problématique.

Son rôle est également de veiller au bien-être de l'enfant et d'évaluer la qualité de prise en charge collective des enfants.

Enfin, le psychologue observe les enfants et les professionnels en immersion dans leur milieu sur un temps donné (3 à 4 fois dans l'année).

## **6.3 La place des stagiaires**

Nous accompagnons des stagiaires de divers horizons évoluant dans le domaine de la Petite Enfance. Ils interviennent auprès du jeune enfant et sa famille en fonction de leur niveau de compétences et des objectifs fixés. Pour le bien-être de l'enfant et pour être entièrement disponible pour nos stagiaires, nous ne prenons pas plus de deux personnes sur une même période.

Il existe les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel. Tout membre de l'équipe est soumis à ces obligations. Le stagiaire doit donc faire preuve de discrétion professionnelle.

## 7. Les modalités de délivrance de soins

### 7.1 La santé de l'enfant

Il est demandé aux familles de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissements, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale. Ces informations sont essentielles à l'accompagnement sanitaire de l'enfant dans la journée d'accueil.

#### 7.1.1 Suivi médical

L'infirmière de structure et le Référent Santé et Accueil Inclusif consultent les carnets de vaccination des enfants accueillis et assurent ainsi un suivi à l'échelle de la structure.

#### 7.1.2 Dispositions médicales

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est demandé à la famille au moment de l'inscription, ainsi qu'une ordonnance nominative de paracétamol, rédigée par le médecin traitant.

Cette ordonnance devra indiquer la durée de validité et sera à renouveler à l'issue de sa période de validité (6 ou 12 mois).

#### 7.1.3 Vaccinations et recommandations générales

Pour valider l'inscription définitive de l'enfant, tous les vaccins doivent être réalisés selon le calendrier vaccinal en vigueur. **En cas de non-respect de ce calendrier, une tolérance de trois mois est accordée pour se mettre à jour.** Si ce délai n'est pas respecté, l'accueil ne sera plus envisageable.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires et à réaliser dans les 18 premiers mois de l'enfant.

## Vaccination : êtes-vous à jour ?

### 2022 calendrier simplifié des vaccinations

		Vaccinations obligatoires pour les nourrissons														
Âge approprié		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 +	
VACCINATIONS OBLIGATOIRES	BCG															
	DTP														Tous les 10 ans	
	Coqueluche															
	Hib															
	Hépatite B															
	Pneumocoque															
	ROR															
	Méningocoque C															
	Méningocoque B															
	HPV															
	Grippe														Tous les ans	
	Zona															

#### Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois :

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Tétanos
- *Haemophilus b*
- Hépatite B
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque C

#### 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.

#### Diphtérie-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<sup>e</sup> 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<sup>re</sup> 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.

#### Méningocoque 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.

#### Méningocoque 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.

#### Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

#### 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 obèses (IMC > 40 kg/m<sup>2</sup>).

#### Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

#### Vaccination Covid

La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappels[s]. Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur : [vaccination-info-service.fr](https://vaccination-info-service.fr)

Pour en savoir plus



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



DT07-016-22/PC Mise à jour : avril 2022

#### 7.1.4 Délivrance de soins spécifiques

En cas de fièvre (température égale ou supérieure à 38.5°), de suspicion de maladie ou impression de mal être de l'enfant, la Directrice et l'équipe mettront en œuvre les protocoles validés par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Elles jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et/ou qu'elle vienne chercher l'enfant.

Il pourra être administré un antipyrétique selon le protocole établi sur l'ordonnance à jour, délivrée par le médecin traitant.

En lien avec le protocole hyperthermie établi à la crèche, les professionnels pèseront l'enfant pour adapter au mieux le dosage du médicament.

Au-delà de ça, la prise de médicaments par les enfants dans les EAJE doit être très encadrée, notamment si elle se fait avec l'assistance d'un personnel non soignant. Elle doit être limitée aux traitements indispensables et discutés 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. Bien que possible dans le cadre de l'aide aux gestes de la vie courante, de nombreux traitements permettent actuellement des prises biquotidiennes (matin et soir) qui restent à privilégier.

Pour plus de précisions, nous vous invitons à prendre connaissance du protocole annexé quant à l'administration des médicaments en crèche.

#### 7.1.5 Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie du jeune enfant au sein d'un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants.

Il permet aux enfants atteints de troubles de santé (allergies, intolérances, pathologies chroniques) d'être accueillis en collectivité. Il sert à accueillir le jeune enfant tout en lui faisant bénéficier de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de compenser les événements liés à son état de santé.

Il est régi par une circulaire datant de 2003, qui définit les conditions d'accueil d'enfants présentant des troubles de la santé.

Il est élaboré à la demande de la famille - ou avec son accord et sa participation - par la Directrice et l'infirmière de l'établissement, en concertation avec le « Réfèrent Santé et Accueil Inclusif ». Tout cela se fait à partir des besoins thérapeutiques de l'enfant, besoins préalablement précisés dans l'ordonnance signée par le médecin traitant ou le médecin spécialiste qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie.

## **7.2 Maladies et évictions de la Crèche**

La Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accueillir un enfant, ou non, lorsque celui-ci se présente le matin avec un symptôme inhabituel.

Au surplus, si une maladie se déclare dans la journée, la Directrice, ou tout professionnel en continuité de direction, en informe les parents.

Certaines maladies infantiles nécessitent une éviction de l'enfant malade pour protéger les autres enfants accueillis.

Cette liste apparaît dans les documents téléchargeables, via l'Espace Famille.

Pour toutes les maladies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité reste déconseillée en phase aiguë. Toutes les familles seront informées de la survenue d'une maladie contagieuse dans la structure par un affichage à l'entrée de l'établissement.

## **7.3 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'accident ou de blessures, les parents seront immédiatement prévenus et le protocole d'urgence sera appliqué.

En cas d'urgence, l'enfant pourra être transporté à l'hôpital, par le SAMU, selon l'autorisation signée par les parents lors de l'inscription ou sur décision du médecin régulateur du SAMU, après en avoir été averti.



## 8. La place des familles au sein de la Crèche

La place des parents et la place des professionnels sont liées et destinées à construire une complémentarité et une continuité dans l'éducation et le quotidien de l'enfant.

La qualité du lien qui se tisse avec la famille et la confiance qui s'installera repose en grande partie sur la communication et l'échange dans les relations.

La Crèche souhaite accorder une place importante à l'implication des familles.

C'est par la mise à disposition d'outils de communication et le biais de différentes rencontres que nous espérons offrir aux familles la possibilité d'être acteurs de la vie de l'établissement et qu'ils puissent ainsi apporter leur réflexion, leurs interrogations et/ou leurs suggestions concernant les éventuelles améliorations à mettre en place pour le bien-être de l'enfant.

La communication auprès des familles est un des impératifs de l'APEA. Aussi, nous nous attelons à mettre à jour régulièrement notre site Internet à l'adresse suivante :

[www.apea-altkirch.fr](http://www.apea-altkirch.fr)

Pour retrouver toute notre actualité, des dates clés ou des photographies des enfants, nous invitons les parents à nous suivre sur les réseaux sociaux.

Notre page Facebook « **Association pour l'Enfance d'Altkirch APEA** » est alimentée presque quotidiennement : les parents peuvent y retrouver toutes les informations importantes de l'Association ainsi que toutes les photographies des enfants autorisés à être photographiés et mis en ligne, dans les activités du quotidien. L'option « story » est largement usitée, notamment durant les vacances pour mettre en avant le déroulement de journée des enfants. De plus, nous veillons à y montrer et à y expliciter nos volontés et inspirations pédagogiques. Sur notre compte Instagram « **enfance\_altkirch** », les parents pourront retrouver des photographies et des vidéos d'évènements clés, comme le carnaval ou les vacances.

## CONCLUSION

Nous avons à cœur d'accueillir votre enfant dans les meilleures conditions.

Pour cet accueil de qualité, la Communauté de Communes du Sundgau et la CAF ont alloué un budget conséquent pour l'aménagement des locaux ainsi que pour l'emploi d'un personnel qualifié.

Un projet d'établissement, élaboré par toute l'équipe éducative et auquel chaque membre du personnel adhère est le fil conducteur de la vie de notre structure. Chaque parent peut le consulter dans les locaux de la Crèche.

Nous vous recommandons de consulter régulièrement notre site Internet et nos réseaux sociaux pour prendre connaissance des mises à jour du règlement de fonctionnement, des dates de fermeture de l'équipement et des activités réalisées par les enfants.

### **Ce site poursuit trois objectifs :**

- Parfaire le lien de proximité que l'Association souhaite entretenir avec ses adhérents.
- Faire connaître les structures de l'Association à de futurs adhérents.
- Simplifier les démarches administratives pour les usagers de l'Association.

Il reste que pour réussir cet accueil en structure collective, votre participation en tant que parents est déterminante. Nous comptons donc sur votre collaboration afin d'instaurer une relation de confiance avec les adultes qui ont la charge de l'enfant.

Fait à Altkirch, le 30 juin 2023

Mme Christelle Gré

Directrice Générale de l'Association

## Liste des annexes :

- Annexe 1 : Document de résiliation ou de modification du contrat d'accueil
- Annexe 2 : Protocole des mesures à respecter en situation d'urgence
- Annexe 3 : Protocole des mesures préventives d'hygiène simplifiées et générales en cas d'épidémie
- Annexe 4 : Protocole des modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir en cas de suspicion d'un enfant en danger
- Annexe 6 : Protocole des mesures de sécurité en cas de sorties
- Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté en cas d'attentat
- Annexe 8 : La Charte nationale d'accueil du jeune enfant



## RECEPISSE

### Lecture du Règlement de Fonctionnement

Nous soussignés M. et Mme \_\_\_\_\_  
Parents ou représentants légaux de l'enfant

\_\_\_\_\_

Attestons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement et nous en acceptons le contenu.

Date :

Signature des parents :

## Annexe 1 - Demande de résiliation ou modification du contrat d'accueil

**Rappel :** Un préavis d'1 mois est exigé entre la demande et la date effective de rupture ou de modification du contrat d'accueil. Si ce préavis n'est pas respecté, le paiement des heures d'accueil prévues dans le contrat d'origine sera exigé (Cf. Règlement de fonctionnement de la crèche)

Date de la demande : ...../...../.....

Nous soussignés Madame, Monsieur .....,

Responsables légaux de l'enfant.....

- Souhaitons résilier le contrat d'accueil à compter du .....
  
- Souhaitons modifier les jours d'accueil définis au contrat ainsi :  
.....  
.....  
.....
  
- Souhaitons modifier les horaires du contrat d'accueil établi pour la période du..... au ..... 20....., et ce, à compter du .....

Dans le cas d'une modification d'horaires, veuillez indiquer les jours et horaires souhaités :

- LUNDI de .....à.....
- MARDI de.....à.....
- MERCREDI de.....à.....
- JEUDI de.....à.....
- VENDREDI de.....à.....

**Signature(s) :**

### **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale 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. 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.

#### **Surveillance médicale :**

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

- Altération de l'état de conscience
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38.5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux et des oreilles
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau

Une attestation précisant l'état de santé dégradé de l'enfant peut être délivré et remis sur simple demande par la Directrice pour justifier de l'absence du salarié auprès de son employeur.

**En cas d'urgence médicale :**

Une personne de l'équipe appelle les pompiers (18 ou 112) ou le SAMU (15) et donne les renseignements en étant précis sur le lieu, les circonstances de l'accident s'il y a, l'état de l'enfant, son âge et les symptômes.

Une personne prend en charge l'enfant, l'isole, applique le protocole en lien avec l'incident. La surveillance doit être constante.

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

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 parents sont avisés dans les plus brefs délais.

**Il est impératif, de ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Il faut attendre les secours et les rappeler si nécessaire.**

**Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé**

### **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 :

- Utiliser les solutions hydroalcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures avant de s'avancer dans les locaux
- Laisser dans le hall, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux

**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 par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet

**En cas d'épidémie un dispositif plus strict 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 adéquat, les rincer, les sécher. Les petits jouets en plastique peuvent être mis dans un filet ou une taie d'oreiller fermée et passés à la machine à laver la vaisselle ou le linge à forte température, s'ils la supportent. Les peluches seront 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.**

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

**Traitement médical :**

***Au préalable***

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe lors de l'accueil de l'enfant.

Les médicaments sont donnés à la maison dès que possible (dose biquotidienne)

**Si un médicament ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :**

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ou représentants légaux de l'enfant ont autorisé par écrit ces soins en signant une autorisation d'administration de médicaments
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents ou représentants légaux de l'enfant. Pour les médicaments nécessitant une reconstitution, celle-ci doit être réalisée par le personnel de la structure. En conséquence, les parents doivent prévoir des flacons en plusieurs exemplaires
- Le professionnel d'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose d'une ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitement et se conforme à celle-ci ; il vérifie les dates de prescriptions et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni et celui qui figure sur l'ordonnance (en cas de médicaments générique, le pharmacien indique, sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance) soient correspondants.
- Les parents ou les représentants légaux 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 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 le sac de médicaments à la personne qui accueille l'enfant.

Cette personne fait signer l'autorisation de médicaments au parent présent.

Elle note ensuite dans le registre d'accueil, le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner 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 inscription immédiate dans un registre dédié (classeur sanitaire- Feuille de traçabilité d'administration de médicaments) précisant :

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

Ce registre 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.

#### **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.

#### **Le protocole d'accueil individualisé :**

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particulier (du fait du handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie etc...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un **PAI (protocole d'accueil individualisé)**.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien, dans son environnement, afin de faciliter son accueil.

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui déterminera s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole, de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

## **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 (morsure, 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 :** troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

#### **Des signes comportementaux de l'enfant :**

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

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

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis, de l'enfant (absence de regard, 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** mais la loi 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 la Directrice Générale de l'APEA.

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

En cas de danger grave ou imminent → **Signalement au procureur de la république**

**Tél :** 03.89.36.25.00 / **Courriel :** [accueil-mulhouse@justice.fr](mailto:accueil-mulhouse@justice.fr)

En dehors d'une situation urgente ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → **Transmission d'une fiche de recueil d'informations préoccupantes**

- Soit à la Collectivité Européenne d'Alsace via la **Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)**

**Tél :** 03.89.30.66.66 / **Par courrier :** A l'intention de M. le Président de la Collectivité européenne d'Alsace, CRIPS, 100 avenue d'Alsace, COLMAR.

- Soit au **119**
- Soit au numéro vert d'enfance et partage **0800 05 1234**

## **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif**

### **Cadre pédagogique :**

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ ou du projet d'année.

### **Information aux familles :**

Seuls les enfants dont les parents ont déjà 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 ou de son espace extérieur privatif.

### **Accueillant :**

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien une adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

### **Liste des enfants :**

L'équipe est en possession de la liste 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.

### **Encadrement :**

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.

En tout état de cause, 2 adultes minimum encadrent la sortie dès le premier enfant.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s). Ils doivent présenter un extrait du casier judiciaire B3.

### **Trajet/transport :**

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans.

### **Repas (midi et/ou goûter) :**

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement.

Prévoir des glacières pour le transport.

### **Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)**

- Téléphone portable + chargeur+ listing des numéros des parents
- Trousse de secours + Trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydroalcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison



## **Protocole de mise en sûreté détaillant les actions en prendre face au risque d'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 en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

**Annexe 8 : la Charte nationale d'accueil du jeune enfant**

