VU ET APPROUVE
Strasbourg le 3 juillet 2023
Le Président de la Collectivité européenne d'Alsace
Pour le Président et par délégaion
Le Médecin Départemental de PMI

Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

Règlement de fonctionnement

Maison de l'enfance Marie-Louise Pire

Table des matières

1. Introduction 3
2. L'association et le gestionnaire. 4
3. La structure 4
4. Le personnel : 5
5. La vie dans la structure 6
Adaptation 6
Toilette 7
L'alimentation 7
Le sommeil 7
Les jouets 7
La surveillance des enfants 7
Les vêtements de l'enfant 7
Trousseau 7
Les bijoux 8
Les sorties organisées pour les enfants 8
La vie en collectivité 8
Les modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure 9
Réclamation - Suggestion 9
6. Le suivi médical/maladie/éviction/protocole de soins 9
Suivi médical 9
Maladie 9
Eviction de la Crèche 10
Protocole de soins : 11
7. Les modalités d'admission des enfants : 11
8. Le contrat d'accueil : 13
Accueil régulier, ... 13
Accueil occasionnel, ... 14
Accueil exceptionnel ou d'urgence. 14
9. Le mode de calcul de la tarification 15
Calcul du taux d'effort. 15
Les changements de situation. 17
Accueil occasionnel 19
10. Retrait définitif de l'enfant 19
La rupture par la famille 19
La rupture de contrat par la Structure 19

ANNEXE 1 RESPONSABILITES EN CASCADE EN CAS D'ABSENCE DU DIRECTEUR 21

ANNEXE 2 : CHARTE D'ACCUEIL DU JEUNES ENFANTS..... 22

ANNEXE 3 : Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 23

ANNEXE 4 : RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE..... 25

ANNEXE 5 : 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 27

ANNEXE 6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé..... 28

ANNEXE 7 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS..... 30

ANNEXE 8 : LA CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE..... 32

ANNEXE 9 :Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant 34

ANNEXE 10 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif 37

ANNEXE 11 : Protocole de mise en sureté 39

ATTESTATION A REMPLIR ET REMETTRE A LA DIRECTION 41

1. Introduction

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivants :

• Dispositions du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

• Dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007,

• Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,

• Dispositions de l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans.

• Dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 aout 2021

• Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil Marie-Louise Pire, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

La maison de l'enfance travaille en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile et la Caisse d'Allocation familiale du Département du Bas-Rhin.

Ce règlement est applicable à compter du 1er avril 2023 et toutes les dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'un affichage visible du public dans les locaux de la crèche.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié.

La direction de la crèche reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

2. L'association et le gestionnaire.

L'Association Petite Enfance (A.P.E.) dont le siège social est situé 2 Rue du Spiess - 67190 à Mutzig gère la maison des enfants Marie Louise Pire et propose un accueil périscolaire maternel en dehors des horaires scolaires et durant les petites vacances.

L'Association Petite Enfance se compose de membres actifs, sympathisants et de droit, à jour de leur cotisation.

Les familles qui confient leurs enfants deviennent membres actifs et peuvent, s'ils le souhaitent, siéger au conseil d'administration en présentant leur candidature lors de l'Assemblée Générale annuelle. Cette réunion publique a pour vocation de faire voter le rapport d'activité, moral et financier de la structure.

Les membres élus se réunissent régulièrement afin de délibérer sur les différents projets inhérents à la structure.

3. La structure

La Maison des Enfants Marie Louise Pire a pour vocation l'accueil des enfants de moins de trois ans la semaine et des enfants de 3 à 6 ans les mercredis et les vacances scolaires.

Sa capacité d'accueil est de 36 places. En conformité avec l'article R2324-27 du code de la Santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence.

Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par l'association à savoir un rapport :

• D'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas

• D'un professionnel pour huit enfants qui marchent

Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social.

L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps.

La maison de l'enfance, favorise l'intégration sociale en facilitant l'accès en priorité aux enfants dont les parents domiciliés à Mutzig connaissent des difficultés (Parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée), et en aménageant l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique avec le concours de personnel compétent (médecin de la crèche, infirmière, éducatrice, intervenants extérieurs, centre médico-social) sous réserve que l'accueil soit compatible avec la vie en collectivité. Nous avons à cœur de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale,

notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.

Le bâtiment, agréé par la PMI, respecte l'objectif d'accessibilité : emplacement parking handicapé, accès d'entrée en pente douce, circulation interne de plein pied et toilettes accessibles aux fauteuils roulants.

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 15 à 18 h. Habituellement, elle est fermée les jours fériés et 5 semaines par an, en général une semaine entre Noël et Nouvel An, 1 semaine pour les ponts et 3 semaines en été. Les dates sont communiquées aux familles au plus tard le 31 janvier de chaque année.

4. Le personnel :

Les enfants sont encadrés par un personnel qualifié comprenant deux éducatrices de jeunes enfants, une infirmière, des auxiliaires de puériculture, et des auxiliaire petite enfance, dirigés par la directrice.

La structure emploie également un agent d'entretien.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, dirige le Multi-accueil Marie Louise Pire, avec le concours du Président de l'association et de son Bureau.

Elle assure l'encadrement et la formation de l'équipe pluridisciplinaire.

Elle assure les échanges d'informations entre la structure, le gestionnaire et les familles.

Elle donne les orientations de prise en charge des enfants afin de leur assurer le confort et le bien-être physique, moral, psychologique et éducatif.

Elle anime et coordonne les actions autour du projet de vie.

Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation et de sécurité.

Elle est responsable du respect du présent règlement.

En cas d'absence, la responsabilité de la fonction de direction est transférée à l'éducatrice de jeunes enfants ou à l'infirmière selon un protocole défini. Annexe 1

L'infirmière assure l'aspect médical du multi-accueil et du périscolaire avec la PMI, le référent santé et accueil inclusif de la crèche, les parents et les enfants. Elle veille au bon développement des enfants, participe à la mise en place et à l'accueil d'enfants en difficulté, au suivi des traitements médicaux, à la promotion de la santé et de l'hygiène. Elle met en place les protocoles d'accueil individualisé, et soutient avec la responsable et l'éducatrice le projet social de l'établissement.

L'éducatrice de jeunes enfants est responsable de la qualité de l'accueil des enfants, de leur bienêtre psychologique, et du bon déroulement du projet pédagogique avec le concours de la directrice et de toute l'équipe. Elle est l'interface pédagogique du multi-accueil et du périscolaire maternel avec la PMI, le médecin de la crèche, les parents, les enfants, les différents services sociaux et partenaires tels que : bibliothèque, école de musique, etc.…

Les auxiliaires de puériculture ainsi que les auxiliaires petite enfance assurent le respect des règles d'hygiène et des différents protocoles mis en place, veillent au bon état de santé des

enfants et participent à l'application des traitements et ordonnances médicales. Elles sont les référents des enfants et assurent la qualité de leur accueil, participent aux tâches éducatives. Elles sont le lien entre les enfants, les parents, et l'équipe pour transmettre les informations, représenter chaque enfant afin que ses besoins soient respectés. Elles sont les garantes d'une cohérence de la prise en charge de l'enfant.

Dans le respect des conditions précisées par l'Article R2324-39 du Code de la Santé Publique, notre infirmière assure les missions de « Référent Santé et Accueil inclusif ». Voici ses missions :

- Elle informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.
- Définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles médicaux et d'urgence.
- Apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé.
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.
- Reçoit les familles, de préférence avant l'admission de l'enfant, afin de valider la compatibilité avec un accueil en collectivité et ainsi de s'assurer de la meilleure qualité de l'accueil.
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Assure un rôle de conseil auprès du (de la) directeur(trice) en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.
- • Est en lien avec le Médecin traitant si nécessaire

5. La vie dans la structure

Nous veillons à respecter la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (annexe 2)

Adaptation

Quel que soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement en présence de ses parents dont le rôle est important dans cette phase de préparation à la séparation. Cette étape est fortement recommandée et s'étale sur une période définie par l'équipe avec les parents. Les heures d'adaptation sont facturées selon le tarif horaire du contrat le mois suivant. La première heure est gratuite.

Toilette

Le bain est donné par les parents, les enfants arrivent propres et changés de la nuit. Les parents fournissent les vêtements de rechange (sous-vêtements et vêtements), marqués au nom de l'enfant.

L'alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner ou biberon, avant d'arriver le matin. Le dîner ou le biberon du soir sera donné par les parents. Un lait 1er âge et 2ème âge est mis à disposition des parents.

Pour les enfants de moins d'un an nous proposons des petits pots. Cela permet d'individualiser au mieux l'introduction de nouveaux aliments et de nouvelles textures en fonction des conseils du médecin de l'enfant Si le repas proposé par la crèche ne convient pas, les parents fournissent les repas (petits pots ou préparation maison) qui seront réchauffés par le personnel. Dans ce cas, les parents signent un protocole d'élaboration et de transport des repas qu'ils s'engagent à respecter. Après la diversification alimentaire (autour de 1 an, en moyenne) Les déjeuners sont fournis par un prestataire de service (Poivresel et bout'chou) La collation de la matinée et le goûter sont fournis par la crèche. Les menus sont affichés dans le hall.

Le sommeil

Trois dortoirs séparés permettent de respecter au mieux le sommeil de chaque groupe d'enfants. Afin de personnaliser le lit de l'enfant, il est recommandé d'apporter une peluche ou un doudou ainsi qu'un objet appartenant à la maman ou au papa, pour l'aider à surmonter la séparation et le rassurer.

Les jouets

Les jouets sont fournis par la structure et ne doivent en aucun cas sortir de l'enceinte de celle-ci.

L'enfant peut apporter un ''doudou'' ou tout autre objet (marqué à son nom) permettant de faire le lien entre la structure et la maison. Pour des raisons de sécurité, les jouets personnels ne sont pas autorisés.

La surveillance des enfants

Pendant leur séjour dans la structure les enfants sont placés sous la surveillance du personnel. Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes autorisées. Si une personne non régulière vient chercher l'enfant, elle devra être munie d'une autorisation écrite nominative datée et signée, et de sa carte d'identité. Les parents devront avoir prévenu le personnel en amont.

Les vêtements de l'enfant

Tous les vêtements (chaussures, chaussons, turbulette, manteau, veste, bonnet, …) porteront le nom de l'enfant. L'Association décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements.

Trousseau

Il sera demandé aux parents d'apporter une turbulette, des affaires de rechanges, des tétines si besoin et le doudou de l'enfant.

Les bijoux

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants n'est pas autorisé ; la crèche décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

Les sorties organisées pour les enfants

Chaque année, des sorties sont organisées pour les enfants. A ce titre, une autorisation parentale doit impérativement être remise à la directrice. Une participation financière pourra être demandée aux parents.

▪ Sorties des enfants de moins de 6 ans :

⇨ Sorties régulières :

Tant que l'organisation interne le permet, une sortie hebdomadaire à la Médiathèque de Mutzig - 39 rue du Château - sera organisée avec les enfants du groupe des marcheurs afin de découvrir l'espace culturel et la bibliothèque.

Les parents des enfants concernés auront donné leur accord au préalable par écrit lors de l'inscription de leur enfant à la crèche.

Afin de garantir la sécurité des enfants, et comme convenu avec la PMI, 1 professionnel encadrera 5 enfants, une personne supplémentaire pourra être ajoutée afin de renforcer la sécurité des enfants pendant le trajet.

Nous voyagerons à pied avec des poussettes ou charriots quatre places afin de garantir la sécurité des enfants accueillis.

Il pourra être fait appel à des membres bénévoles pour prendre en charge les enfants.

Les sorties à proximité du multi accueil (parc, marché, sortie dans les vignes, visite aux artisans) pourront se dérouler dans les mêmes conditions que les sorties régulières si celles-ci ne présentent pas de particularité (pas de voies ferrées, pas de nécessité de déplacement en bus, tram, train…)

• Sorties occasionnelles des enfants de moins de 6 ans :

Pour toute sortie occasionnelle, les parents des enfants concernés auront donné leur accord au préalable par écrit.

Afin de garantir la sécurité des enfants, un adulte encadrera deux enfants.

Il pourra être fait appel à des membres bénévoles pour prendre en charge les enfants. Ces intervenants seront déclarés avant la sortie à l'assurance de l'APE.

La vie en collectivité

La vie en collectivité implique le respect des règles établies pour les enfants et les parents

Il est demandé aux parents de :

- respecter le rythme des activités à l'arrivée et au départ des enfants.

- éviter d'intervenir lors des activités afin de permettre à l'enfant d'aller au terme de celles-ci et au personnel de rester pleinement disponible au groupe d'enfants dont il a la charge.

- respecter la propreté des locaux par le port des sur-chaussures disponibles à l'entrée.

- respecter les horaires de fermeture de la crèche. Le respect des horaires de fonctionnement est impératif, et par conséquent que la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille. En cas de non-recherche de l'enfant, les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant et qu'à défaut, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) sera alertée de la situation.

Ce non-respect des horaires entraîne une mobilisation de l'équipe pédagogique. Les heures supplémentaires engendrées vous seront facturées au tarif horaire correspondant à votre contrat.

En cas de dépassements répétés de l'heure de fermeture, l'exclusion de l'enfant (pour une courte durée) pourra être prononcée par le Comité directeur.

Pour tout comportement d'un enfant compromettant l'équilibre du groupe, un travail en partenariat avec les parents sera proposé.

Cependant, et pour le bien-être de l'enfant, le choix d'un mode d'accueil collectif pourra être remis en question et les parents redirigés vers un autre mode d'accueil. (Voir paragraphe : Retrait définitif de l'enfant).

Les modalités d'informations et de participation des parents à la vie de la structure

Les informations générales se font sur un panneau d'affichage placé dans le hall d'accueil.

Tout parent peut, s'il le souhaite, apporter sa contribution lors des manifestations mises en place par la structure.

Réclamation - Suggestion

Toute réclamation / toute suggestion est à adresser par écrit au Président de l'Association Petite Enfance ou à la directrice du multi-accueil Marie Louise Pire.

6. Le suivi médical/maladie/éviction/protocole de soins

Suivi médical

Il est assuré par le référent santé et accueil inclusif.

Il valide l'admission à la crèche et vérifie la bonne adaptation des enfants au mode d'accueil collectif.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes concernant la vie en collectivité sauf contre-indication attestée par un certificat médical.

En cas de maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation entre la famille, leur médecin, la directrice et le référent santé et accueil inclusif.

Maladie

Un enfant malade peut ne pas être accepté à la crèche. L'acceptation est fonction du type de maladie (contagieuse ou non).

L'acceptation doit en outre, être décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie

des autres enfants. La directrice se réserve le droit de refuser un enfant à la crèche si son état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant à la crèche, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à la crèche, la directrice doit en être informée le plus tôt possible (avant 9h) afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Lors du retour à la crèche d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

L'absence de l'enfant doit être justifiée par la présentation du certificat médical sous 48 heures après le retour de l'enfant.

En cas d'urgence : Nous contactons le Samu (15) ou les pompiers (18).

Eviction de la Crèche

Pourquoi une éviction de la Crèche ? Pour plusieurs raisons. D'abord, parce que l'enfant malade, fiévreux a besoin de calme, de repos ; il récupèrera d'autant plus vite. Ensuite, pour limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Liste des maladies les plus fréquentes avec la durée de l'éviction :

- L'angine à streptocoque (2 jours après le début du traitement)
- La scarlatine (2 jours après le début du traitement)
- La coqueluche
- L'hépatite A (10 jours d'éviction après les premiers symptômes)
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues) un traitement antibiotique est exigé, une éviction est prononcée pendant 72 h si les lésions ne peuvent être protégées par un pansement.
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons 9 jours après l'apparition de la parotidite
- La rougeole 5 jours après le début de l'éruption et selon l'état de l'enfant.
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigella sonnei
- La gastro-entérite tant que les diarrhées/vomissements persistent et selon l'état général de l'enfant
- Tout enfant porteur du COVID-19

- Bronchiolite : si symptômes sévères, la fréquentation en collectivité n'est pas conseillée

- Conjonctivite : L'enfant est accepté uniquement s'il a un traitement antibiotique.

- Teigne du cuir chevelu : jusque fin des symptômes sauf si un traitement est administré

Liste tirée du site https://www.pediatre-online.fr/infections/maladies-infectieuses-chez-enfants-eviction-de-creche-de-lecole/.Documents consultables sur internet ou à la crèche.

Un certificat de non-contagion pourra être demandé au retour de l'enfant ayant eu une de ces maladies infectieuses.

Le référent santé et accueil inclusif et/ou la directrice de la crèche décide(nt) de l'éviction ou du maintien de l'enfant.

Le personnel de la Crèche se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat de non-contagion, si l'état de santé de l'enfant leur est douteux, ou pour un retour à la Crèche après une éviction.

Protocole de soins :

En cours de journée, en cas de fièvre, (> 38°5), les professionnels appliqueront le protocole antipyrétique validé par le médecin de la crèche. Annexe 8

Les parents devront fournir une ordonnance lors de l'admission de leurs enfants en crèche avec la durée de validité, puis lors du renouvellement du contrat pour l'année suivante. Ils devront fournir l'antipyrétique et son ordonnance.

Un enfant sous traitement médical peut être admis si le traitement a été débuté par les parents et que la prescription médicale originale datée (en cours de validité) et signée est fournie. Les parents devront en plus fournir une autorisation écrite d'administration des médicaments pour la durée du traitement. (Annexe 7) Les médicaments à conserver au réfrigérateur devront arriver encore fermer et rester sur place le temps du traitement.

Aucun médicament ou traitement de confort ne peut être administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il est préconisé de demander au médecin de privilégier les traitements biquotidiens (matin – soir).

7. Les modalités d'admission des enfants :

L'admission de l'enfant et son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement.

Une fiche d'inscription précisant les besoins d'accueil complétée par les parents ou responsables légaux permet à la directrice et au Bureau de statuer sur l'admission de l'enfant.

Si après l'admissibilité, des changements importants sont apportés à la demande notamment concernant la date d'entrée ou le volume horaire par semaine, le dossier repassera en commission d'admission auprès du comité - directeur et de la directrice.

La décision d'admission se fait en fonction du nombre de places disponibles, de la date d'entrée dans la structure, du volume horaire, de l'antériorité de la date de la demande et des contraintes de fonctionnement de la structure. Aucune condition d'exercice professionnel des parents ou responsables légaux n'est exigée. A critères de comparaison équivalents (volume horaire du contrat, date d'entrée, date de dépôt de la demande), si un choix doit être opéré entre plusieurs dossiers, sont admis en priorité dans la structure les familles domiciliées à Mutzig et celles qui exercent une activité professionnelle sur Mutzig.

Après accord de la commission et afin d'établir le contrat d'accueil, les pièces suivantes sont à fournir :

 La fiche d'inscription

 La déclaration d'impôt N-1 et l'avis d'imposition N-2 si les ressources ne sont pas non connues dans le portail CDAP

 Le cas échéant une photocopie du relevé d'indemnités journalières de chômage (numéro

Assedic), une photocopie des prestations de substitutions (RMI, API, Bourse d'études, …)

 Pour les étudiants, un certificat de scolarité et une notification de bourse d'étude ou une attestation de ressources.

 Un extrait de naissance de l'enfant ou une photocopie du livret de famille

 Un certificat médical attestant de son aptitude à vivre en collectivité et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

 Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique en cas de température.

 Un certificat médical en cas d'allergie/intolérance (alimentaire ou médicamenteuse) en vue d'un plan d'accueil individualisé

 La photocopie de ses vaccins A SAVOIR :

En plus des 3 vaccins actuellement obligatoires :

la diphtérie,

le tétanos

la poliomyélite

l'haemophilius influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des

méningites),

la coqueluche,

l'hépatite B,

la rougeole,

les oreillons,

la rubéole,

le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),

le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

 Une attestation d'assurance ''Responsabilité Civile'' pour l'année en cours. *

 Le numéro allocataire de la CAF ou autre régime.

 Une autorisation de sortie et d'hospitalisation

 Une autorisation d'utiliser des photographies ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques et pour diffuser sur des sites internet et réseaux sociaux (visage caché).

 En cas de séparation des parents, une photocopie de la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

Il faut également s'acquitter des droits d'entrée annuels, de la cotisation de membre d'un montant de 50€ ainsi que d'un acompte forfaitaire de 100€ à verser dès l'acceptation de la place. Cet acompte sera déduit de la première facture.

Il sera conservé par l'Association en cas de non-respect du préavis de 2 mois en cas de désistement.

Ceci a pour but d'éviter les inscriptions sans suite pouvant pénaliser d'autres familles. L'admission de l'enfant ne sera définitive que sur réception du dossier complet.

* : La structure est assurée pour les risques courus pour l'enfant pendant la période d'accueil. Néanmoins les parents restent responsables des risques habituels (maladie, dommage matériel causé à autrui du fait de l'enfant…) pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputable au personnel de la structure.

Tout changement d'adresse de domicile, de numéro de téléphone (domicile, portable, travail) doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

Il en va de même pour les personnes autorisées, par les parents, à rechercher leur enfant.

8. Le contrat d'accueil :

Accueil régulier,

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins réels qu'elle expose définissant :

- ⇨ L'amplitude journalière de l'accueil ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- ⇨ Le rythme de présence dans la semaine
- ⇨ Le nombre de mois ou de semaines réservées dans l'année

Le nombre de semaines d'accueil contractualisé est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

Les parents qui bénéficient de plus de 5 semaines de congés annuels et qui souhaitent le faire valoir dans le contrat d'accueil peuvent déduire jusqu'à 2 semaines supplémentaires par an à condition de donner les dates exactes au plus tard 2 mois avant la date souhaitée. En cas de contrat inférieur à 12 mois, le nombre supplémentaire de semaines déductibles sera proratisé (Exemple pour un contrat de 6 mois le nombre supplémentaire de semaines déductibles sera égal à (2/12*6= 1).

Cette détermination des besoins s'effectue lors d'un entretien avec la directrice de l'établissement et il permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique. La base du contrat est l'heure réservée. Dès qu'un dépassement est réalisé, il est facturé au quart d'heure au tarif du contrat et elle est due par les parents.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant sous forme d'une participation mensuelle forfaitaire régie par un contrat écrit conclu avec chaque famille.

La mensualisation est répartie soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche (11 mois) soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le calcul de la mensualisation se fait de la façon suivante :

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées, divisé par le nombre de mois retenu.

Il est signé pour une durée maximum d'un an. Il peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement, dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.

Toute modification ou rupture du contrat d'accueil doit faire l'objet d'une demande écrite et être approuvée par la commission d'admission. Les modifications demandées doivent être compatibles avec le fonctionnement de la structure. Un préavis de deux mois est opposable aux parents/responsables légaux. Les frais de garde resteront dus durant cette période.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes avec un maximum de 2 fois par an.

En cas exceptionnel d'absence conséquente du personnel, la directrice se réserve le droit d'annuler l'accueil.

Accueil occasionnel,

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Une inscription et un dossier complet seront remplis. Un tarif horaire sera communiqué aux parents avant l'accueil.

L'enfant est déjà connu de l'établissement et l'adaptation est réalisée préalablement à l'accueil.

Accueil exceptionnel ou d'urgence.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain (exemple : hospitalisation d'un des deux parents, arrêt brutal du mode de garde...).

La tarification est calculée en appliquant le barème institutionnel des participations familiales et comptabilise les heures réellement effectuées.

L'accueil en urgence ne conditionne pas le fait d'obtenir par la suite une place en accueil régulier.

9. Le mode de calcul de la tarification

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil : lait maternisé, collation, déjeuner, couches, produits d'hygiène.

Calcul du taux d'effort.

La participation de ces familles est mensualisée selon une tarification calculée sur une base horaire.

Cette participation horaire est fonction du barème obligatoire défini annuellement au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (annexe 3)

Ce barème est appliqué pour la tarification de l'accueil de tous les enfants y compris les 4-6 ans.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(Revenu annuel retenu / 12) X taux d'effort horaire X heures d'accueil réservées

Les ressources prises en compte (annexe 4) correspondent à l'ensemble des revenus d'activité de travail ou assimilés de l'année (N-2) : allocations de chômage, indemnités journalières, montant des pensions alimentaires à ajouter ou à déduire, revenus liés à des capitaux immobiliers, rentes...

Une copie écran du portail CDAP est conservée dans le dossier famille pour justifier des revenus pris en compte dans le calcul des participations familiales (N-2) ou à défaut un avis d'imposition ou de non-imposition. En l'absence de ces justificatifs, il sera appliqué le prix plafond, jusqu'à obtention des documents, sans effet rétroactif. (Annexe 3)

En cas d'absence de ressources, le montant plancher est appliqué (annexe 3)

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CDAP web mis à disposition par la CAF : l'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires l'exercice de notre mission. Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non-allocataires remet(remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif appliqué sera le tarif plancher.

En cas de résidence alternée, lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources…) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire (plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant, même si plusieurs personnes en ont la charge).

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont

- ⇨ L'éviction de la crèche liée à une des maladies énoncées dans le paragraphe maladie à éviction du présent règlement.
- ⇨ L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- ⇨ La fermeture de la crèche
- ⇨ Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Le certificat médical doit être fourni dans les 48h suivant le retour de l'enfant à la crèche.

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond indiqué dans le règlement de fonctionnement en fonction de la situation de la famille :

- cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc…), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.

En cas de difficulté de paiement, un dialogue est engagé avec la directrice et le comité directeur.

Après deux mois de forfait familial impayé, la structure se réserve le droit d'arrêter ou de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant.

<u>Facturation complémentaire</u>

- ⇨ Les heures supplémentaires en dehors des horaires du contrat.
- ⇨ Tout retard sera facturé au tarif horaire du contrat.
- ⇨ Pour éviter de commander des repas inutiles, nous demandons aux parents de prévenir de l'absence de leur enfant avant 9h. Si les parents n'ont pas prévenu avant 9h, le repas au tarif en vigueur leurs sera facturé.
- ⇨ Les frais de relance et/ou de recours seront facturés aux parents.

Ces suppléments seront facturés le mois suivant.

Majoration :

Des majorations peuvent être apportées au barème des participations familiales fixé par la Cnaf pour les transfrontaliers et les familles ne relevant pas du régime général ou du régime agricole.

Les changements de situation.

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

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après. Ce changement de situation est à déclarer tout de suite par la famille :

Soit au moment de l'admission si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;

Soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

* Changements dans la situation familiale

Types de changements	Date d'effets	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou non-imposition	Prise en compte des ressources du couple

* Changements dans la situation professionnelle

Types de changements	Date d'effets	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation.	Notification de Pôle emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée

Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue durée (arrêt supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement	notification de pole emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
-la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté)			
Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Justificatif Fiche salaire	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a). si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. (b). en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

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

<u>Régularisation en cas de déclaration tardive</u>

Le changement de situation entraine une baisse des participations :

Lorsque l'usager déclare le changement de situation dans un délai de 3 mois à compter de sa survenance, la directrice est tenue de procéder au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des 2 derniers mois (date d'effet n+1), à déduire de la prochaine participation familiale.

Passé ce délai de 3 mois, la directrice appliquera la modification tarifaire qui en découle qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet n+1)

Le changement de situation entraine une hausse des participations :

La directrice exigera le paiement rétroactif des différences non versées à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.

La loi punit de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et la Caf se réserve le droit à tout moment de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

Accueil occasionnel

Une grille de réservation des heures de fréquentation de la crèche sera remplie et signée par les parents pour chaque mois.

Vous bénéficiez d'un délai de prévenance de 72h si vous souhaitez annuler les heures réservées sans facturation. Au-delà, de ce délais, toute heure réservée vous sera facturée.

La facturation se fait en début du mois suivant la période de réservation. Le tarif horaire aura été préalablement validé avec la famille.

« 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 ».

10. Retrait définitif de l'enfant

La rupture par la famille

En cas de rupture du contrat par la famille, la facturation du préavis de 2 mois ne sera exigée que si celui-ci n'est pas respecté. Si le préavis n'est pas payé, les frais de relance et/ou de recours seront à la charge des parents.

Pour chaque accueil, une régularisation de la participation familiale sera effectuée sur la dernière facture.

La rupture de contrat par la Structure

La Directrice après concertation et avis de l'équipe et du Comité directeur peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas par exemple :

• d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité

• de deux non-paiements successifs par la famille de la participation financière

• de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale

• de déclaration inexacte concernant leurs ressources

• de non-respect du règlement intérieur

• de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

Juin 2022

Le président La directrice

ANNEXE 1 RESPONSABILITES EN CASCADE EN CAS D'ABSENCE DU DIRECTEUR

En l'absence de la directrice, la responsabilité du fonctionnement de la structure est confiée à la personne la plus qualifiée présente dans les locaux, c'est-à-dire :

1. L'infirmière
2. L'éducatrice de jeunes enfants,
3. Les auxiliaires de puériculture
4. Les cap petites enfance
5. La personne chargée de l'entretien ou de la cuisine.

Ils leurs incombent d'appliquer les protocoles en vigueur et de prendre les décisions dans l'intérêt des enfants et du bon fonctionnement de l'établissement.

Un classeur noir « protocole », rangé dans le bureau de la directrice, recense toutes les démarches ou documents indispensables en cas d'accident ou d'incident.

Les numéros d'urgence sont également affichés dans les sections.

Si vous ne savez pas quelle démarche entreprendre face à une situation, prendre contact auprès de la directrice ASSMANN MARION. De vive voix ou par un message pour tout problème, dysfonctionnement ou urgence lors de l'absence du directeur. Ne pas hésiter à appeler 2 ou 3 fois de suite pour signaler l'urgence.

Dans l'incapacité de joindre le directeur, contacter le président LENFANT Sylvain.

ANNEXE 2 : CHARTE D'ACCUEIL DU JEUNES ENFANTS

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

ANNEXE 3 : Le barème applicable en accueil collectif et micro-crèche du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023

ATTENTION : Les taux de participation familiale en accueil collectif et micro crèche ci-dessous s'appliquent :

- dans les accueils collectifs, à tous les contrats d'accueil (stock et flux) ;

- dans les micro-crèches, uniquement aux nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019 (flux, c'est à dire enfant nouvellement accueilli dans la micro crèche).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche pour les nouveaux contrats à compter du 1er janvier 2023.

Nombre d'enfants	**Taux de participation familiale** **Accueil collectif et micro-crèche**
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Tarification applicable pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

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

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

REVENU PLANCHER :

- Le plancher de ressources lié au calcul minimal de la tarification des familles par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est de 754,16 €

REVENU PLAFOND :

Le revenu plafond de référence est de 6 000 € (montant calculé sur la base des revenus avant abattement).

ANNEXE 4 : RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

SALAIRES (avant abattements fiscaux)

- Sont inclus dans les salaires : les congés payés Sont assimilés aux salaires :
- Indemnités de licenciement (partie imposable)
- Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisation
- L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi
- Indemnités des élus locaux
- Les rémunérations des gérants et associés
- Les bourses d'études imposables

INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE

(Avant abattements fiscaux)

- Indemnités journalières de maladie, maternité, paternité
- Indemnités journalières non imposables perçues pour accident du travail et maladie professionnelle

ALLOCATIONS DE CHÔMAGE (avant abattements fiscaux)

- Allocations de chômage partiel ou total
- Allocations de formation-reclassement (AFR)
- Allocations formation de fin de stage (AFFS)
- Rémunérations des stagiaires du public (RSP)

PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES (avant abattements fiscaux)

REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES sans déduire les déficits des années antérieures

- Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)
- Bénéfices non commerciaux (BNC) retenir les montants imposables (et non les déclarés)
- Bénéfices agricoles (BA)
- Micro BIC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Micro BNC (après déduction des abattements fiscaux forfaitaires)
- Pour les adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2

- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en

compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES

(avant abattements fiscaux)

AUTRES REVENUS

- Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)

- Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)

- Revenus soumis à prélèvement libératoire

- Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables, …)

- Revenus au taux forfaitaire

- Heures supplémentaires (même si non imposables)

CAS PARTICULIER

Sont pris en compte, même s'ils ne sont pas imposables en France :

- Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,…)

- Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,…).

- La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.

CHARGES A DEDUIRE

DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS de l'année de référence en excluant les reports des

déficits des années antérieures

PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES

AUTRES REVENUS

-Epargne retraite

-Cotisations volontaires de Sécurité Sociale

ANNEXE 5 : 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

Petit incident, symptômes non inquiétants : Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de rapport d'incident : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux (appel téléphonique ou sms) pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aigues :

Un document très complet, validé par un médecin, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- ⇨ Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- ⇨ Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- ⇨ Il rappelle le protocole d'appel au SAMU –

Il décrit, sous la forme de fiches, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le suraccident …

Intervention en cas d'urgence médicale : En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU. Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

ANNEXE 6 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale 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 de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher 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 franchir la barrière.
- ⇨ Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants - Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- ⇨ Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage.

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

- ⇨ La liste des tâches
- ⇨ Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- ⇨ Le rythme de nettoyage et de désinfection
- ⇨ Le protocole de nettoyage des jouets

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

Rôle du référent santé et accueil inclusif rattaché à la structure :

Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)

- ⇨ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents - Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- ⇨ Etablir, en concertation avec le directeur de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ⇨ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord des parents ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- ⇨ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.

Surveillance médicale : L'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 ou des oreilles
- ⇨ Eruption de plaques ou boutons sur la peau .

Maladie contagieuse : Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer 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 santés.

ANNEXE 7 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

- ⇨ L'ensemble de l'équipe est autorisé à donner des médicaments.
- ⇨ Les prises de médicaments à la crèche ne concernent que les traitements en 3 ou 4 prises, sauf fluidifiants bronchiques (Les médicaments en 1 ou 2 prises seront donnés à la maison par les parents)
- ⇨ Les médicaments seront administrés uniquement sur prescription médicale sauf « protocole antipyrétique » (Doliprane)

Procédure

Au moment où un parent vous confie un traitement :

a) Vérifiez sur l'ordonnance

- ⇨ Nom, prénom et poids de l'enfant
- ⇨ Date de la prescription et durée du traitement
- ⇨ Compatibilité entre la prescription et les médicaments fournis
- ⇨ La date de péremption du produit (date d'ouverture pour les collyres)
- ⇨ Le mode de conservation du médicament (T° ambiante ou au frigo)
- ⇨ Faire signer aux parents la fiche d'autorisation d'administration des médicaments

b) Identifiez le traitement

- ⇨ Inscrire le nom et le prénom de l'enfant sur la boîte du médicament et le ranger dans le panier de l'enfant avec l'ordonnance.
- ⇨ Noter sur le cahier de transmission l'heure et le nom de l'enfant
- ⇨ Au moment de donner le médicament, vérifier le nom des médicaments, la posologie, la voie d'administration, l'heure, la fréquence et la durée du traitement sur la fiche prévue à cet effet.

c) Préparez le médicament

- ⇨ Se laver les mains
- ⇨ Bien agiter les flacons avant l'emploi
- ⇨ Toujours dans une toute petite quantité d'eau si le médicament doit être dilué
- ⇨ Les seringues en dose Kg ou les cuillères sont valables uniquement pour le médicament qui leur correspondent.

d) Administrez le médicament

- ⇨ **Ne jamais mélanger le médicament dans le biberon ou l'assiette de l'enfant**
- ⇨ Les unis doses sont à jeter de suite après l'utilisation
- ⇨ Nettoyer la seringue
- ⇨ Consigner par écrit l'administration dans le cahier de transmission et sur la fiche administration des médicaments

e) Fin du traitement

- ⇨ A la fin du traitement, l'ordonnance sera conservée dans le dossier de l'enfant.

<u>Autorisation administration de médicaments</u>

Je soussigné(e) Monsieur, Madame, ……
parents de l'enfant ……
autorise le personnel de la maison de l'enfance de Mutzig à administrer le(s) médicaments suivants à mon enfant du …….. au ……

Nom du médicament	Posologie	Durée

Fait à Mutzig le ……..

Signature :

ANNEXE 8 : LA CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE

La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 37,5 °C – 38°C en l'absence d'activité physique intense, chez un enfant normalement couvert, dans une température ambiante tempérée, c'**est une réponse immunitaire primaire.**

- **La fièvre n'est pas un danger pour l'enfant** (sauf cas très particuliers) Dans ces conditions, ce n'est qu'à partir de 38,5°C qu'il est éventuellement utile d'entreprendre un traitement. L'objectif du traitement de la fièvre est avant tout de lutter contre l'inconfort de l'enfant.
- Quelle que soit la méthode utilisée, rappelons qu'il est important de bien se laver les mains avant et après l'utilisation du thermomètre et de désinfecter soigneusement l'objet avant et après usage.

Procédure de prise de température : La prise de température corporelle se fait avec un thermomètre soit par voies axillaire (rajouter 0.5°C) ou auriculaire.

Par voie Axillaire : Vérifier la propreté du thermomètre identifié pour prise par voie axillaire : Veillez à ce que le creux de l'aisselle soit bien sèche et bien fermé afin qu'il n'y ait pas de contact avec l'air extérieur. La pose doit durer au moins deux minutes. (+ 0,5°). Nettoyer le thermomètre avec de l'eau savonneuse et/ou alcool à 90°

◊ **PROCEDURES SELON LE TYPE DE FIEVRE**

a) Fièvre modérée : entre 37,5°C et 38,5°C : Il n'est pas nécessaire de la traiter (une fièvre modérée constitue un moyen de défense de l'organisme)

- ⇨ **Découvrez l'enfant : ôtez-lui brassière et couverture**, et laissez-lui un simple body de coton, de sorte que la chaleur puisse s'évacuer plus facilement du corps de l'enfant ; il faut toutefois agir sans excès, en ne retirant pas tous les vêtements au point de provoquer des frissons
- ⇨ **Faire boire, le plus souvent possible et plus que d'habitude**, des boissons que l'enfant accepte facilement
- ⇨ **Ne pas trop chauffer la chambre** (environ 18-20°C), éventuellement aérer la pièce.

b) Fièvre élevée : entre 38°5 et 40°C

- ⇨ **Si le Bébé à moins de 6 mois**, il doit être vu rapidement par son médecin, <u>prévenir les parents.</u>

- ⇨ **Dans tous les cas :** Découvrir, faire boire souvent, aérer la pièce.
- ⇨ **Donner un antipyrétique** selon l'ordonnance de l'enfant en question.

L'enfant doit avoir ramené en début d'année une ordonnance pour l'antipyrétique avec pour mention la durée de validité de l'ordonnance. Le parent doit aussi signer une autorisation d'aide à la prise de médicament pour l'antipyrétique en début d'année. Celle-ci sera valable un an. Noter l'heure de la prise sur le cahier de transmission de l'enfant et sur la fiche administration des médicaments avec le nom + prénom de l'enfant et signature de l'adulte.

Si l'antipyrétique est en dose/poids veiller à toujours peser l'enfant avant de lui administrer.

Attention : Ne pas donner de suppositoire en cas de diarrhée.

- ⇨ **Surveiller l'enfant et lui reprendre la température toutes les 4 heures :** *!!! En cas de forte fièvre la température risque de remonter dès la 4e heure.*

c) **Forte fièvre > 40°** risque plus important de complications suivant l'âge et la durée. Prendre les mesures pour faire baisser la fièvre, prévenir les parents que l'enfant doit être vu rapidement par un médecin et gérer jusqu'à leur arrivée.

Dans touts les cas, prévenir les parents pour les informer de la situation.

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

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées

- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements

- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)

- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

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

Des signes de maltraitance psychologique :

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

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

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

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)

- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits : Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe le président

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante : Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

UN DISPOSITIF D'ALERTE

Toute personne constatant un danger grave et immédiat pour un enfant doit s'adresser directement à l'autorité judiciaire la plus proche et en informer le dispositif enfance en danger.

Ce dispositif réceptionne toutes les informations préoccupantes qui sont portées à sa connaissance par tout professionnel, particuliers ou encore par le 119 : numéro national "allô enfance en danger".

Ces informations préoccupantes peuvent lui être adressées :

- par écrit à l'adresse suivante :

M. le président du Conseil Général du Bas-Rhin

Direction de l'enfance et de la famille

Service de protection de l'enfance

Dispositif enfance en danger

Hôtel du Département

Place du Quartier Blanc

67964 Strasbourg cedex 9

- par fax au numéro suivant : (+33) 3 69 06 70 99
- par téléphone au numéro suivant : (+33) 3 69 06 70 70

A réception, le dispositif enfance en danger analyse la situation, demande des éléments complémentaires si cela est nécessaire pour prendre une décision d'orientation.

Cette décision fait l'objet d'une information aux professionnels à l'origine de l'information préoccupante ainsi qu'aux titulaires de l'autorité parentale.

UNE MISSION DE CONSEIL ET D'ORIENTATION

L'équipe du dispositif enfance en danger assure une mission de conseil et d'orientation accessible à tout particulier ou tout professionnel confronté à une situation d'enfant en danger.

ANNEXE 10 : 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. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

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

Liste des enfants : Créer un 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.

Encadrement : Pour chaque sortie, il y aura au minimum 2 adultes encadrants, dont un adulte qualifié. 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 et seront comptabilisés comme des personnes non qualifiées. Un professionnel diplômé encadre la sortie. Les stagiaires ne seront pas comptés dans le taux d'encadrement.

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

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement Prévoir des glacières pour le transport. Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets…
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

ANNEXE 11 : Protocole de mise en sureté

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, professionnels et parents. Une circulaire du 17 aout 2016 rappelle les responsabilités de chaque acteur en la matière et précise les dispositions à respecter pour renforcer la sécurité des EAJE dans le contexte de situation d'urgence. Ces mesures sont destinées à faire face à des situations de risque majeur mais aussi à renforcer les protections nécessaires pour faire face aux intrusions de personnes mal intentionnées ou susceptibles de commettre des vols dans nos établissements.

La directrice, le témoin de l'incident ou la personne en délégation met en œuvre son protocole de mise en sécurité :

- Dès l'audition du SNA (signal national d'alerte diffusé par sirènes),
- Sur demande des autorités (Mairie, Police, Sapeurs-Pompiers…) p
- S'il est le témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'établissement,

Déroulement du protocole de mise en sureté :

• Le témoin avise immédiatement la directrice ou la personne en délégation si celui-ci est absent.

• Le témoin ou la directrice déclenche l'alerte a l'aide d'une corne brume.

• Il appel, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.

• Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteur ces personnes).

• Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnelles afin d'assurer leur mise en sécurité

• Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : MAINTIEN DU CONFINEMENT ou EVACUATION

EN CAS DE CONFINEMENT :

• Les enfants de la section des bébés magiciens sont immédiatement regroupés dans leur dortoir encadré par les professionnelles qui en ont la charge.

• Les enfants des deux sections de groupes transversaux doivent se rendre dans la cuisine. Attention a bien vérifié qu'aucun enfant ne reste dans le dortoir, la section ou la salle de bain. La personne de fermeture s'assure de faire le tour des sections.

• Les personnels techniques et d'encadrement sont tenus de rejoindre les autres personnes présentes.

• Fermer les accès de l'établissement

- Descendre les volets roulants, fermer les rideaux
- Se barricader, autant que possible : en verrouillant les portes, en plaçant des éléments encombrants devant les portes (bureaux, tables, armoire)
- Faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes
- Faire allonger les personnes
- Éteindre les lumières et demander le silence
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer
- Rassurer les personnes

EN CAS D'EVACUATION

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche suivant le même protocole que l'alerte incendie.
- Demander un silence absolu.
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement en fonction de l'évènement.

La décision de levée du PPMS est prise par le Chef d'établissement sur avis des autorités (fin d'alerte).

ATTESTATION A REMPLIR ET REMETTRE A LA DIRECTION

Attestation à remplir par les représentants légaux et à remettre à la directrice:

Je soussigné (e) madame,
monsieur…….. responsable de l'autorité parentale de l'enfant …….. Certifie sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure et y adhérer sans aucune restriction.

Dans le cadre de la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés et dans le cadre de la campagne FILOUE :

□ Autorise □ N'autorise pas	Le gestionnaire de l'association petite enfance de Mutzig (APE) à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans le multi-accueil de l'APE et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Fait à ……. Le……..

Signature :