

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-104-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 22
Conseillers absents : 15 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 28

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN, Mme Marie Christine LOCATELLI, M. Eric FUCHS, M. Eric ARNOULD, M. Ludovic MARINONI

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-104**NOMINATION DU SECRETAIRE DE SEANCE**

Le Président rappelle que l'Article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu'au début de chacune des séances, le Conseil Communautaire désigne un de ses membres pour remplir la fonction de Secrétaire.

Conformément à cette disposition, le Conseil Communautaire est invité à procéder à cette désignation.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

DESIGNE Madame Caroline ZAGALA pour exercer cette fonction de secrétaire de séance.

Le Secrétaire de séance

Caroline ZAGALA

Pour extrait conforme :

Le Président

Cyrille AST



Voix POUR : 28
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

068-246800205-20251113-DEL25-105-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 22
Conseillers absents : 15 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 28

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN, Mme Marie Christine LOCATELLI, M. Eric FUCHS, M. Eric ARNOULD, M. Ludovic MARINONI

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

**DEL2025-105 APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL DU 15
OCTOBRE 2025**

VU le projet de procès-verbal du Conseil du 15 octobre 2025, présenté par M. Cyrille AST, Président.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

ADOpte le procès-verbal du Conseil Communautaire en date du 15 octobre 2025.

Le Secrétaire de séance


Caroline ZAGALA

Pour extrait conforme :

Le Président




Cyrille AST

Voix POUR : 28
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-106-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 23
Conseillers absents : 14 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 29

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN, M. Eric FUCHS, M. Eric ARNOULD, M. Ludovic MARINONI

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-106 ADMISSIONS EN NON VALEUR

Monsieur Cyrille AST, Président, rappelle que conformément au principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, le comptable public de la Communauté de Communes est chargé seul et sous sa responsabilité d'exécuter les recettes, de poursuivre la rentrée de tous les revenus de la collectivité et de toutes les sommes qui lui sont dues.

Dans le cadre de cette mission, il lui appartient d'effectuer toutes les poursuites utiles et, le cas échéant, de mettre en œuvre l'ensemble des voies d'exécution forcée autorisées par la loi.

Ainsi, la demande d'admission en non-valeur relève de l'initiative du comptable public ; il la sollicite lorsqu'il démontre que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut pas en obtenir le recouvrement.

Cependant, cette procédure correspond à un seul apurement comptable mais elle ne fait pas obstacle à l'exercice des poursuites. En effet, le titre émis garde son caractère exécutoire et l'action en recouvrement demeure possible dès qu'il apparaît que le débiteur revient à "meilleure fortune".

VU l'article L.2343-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la présentation de demande en non-valeur déposée par le Service de Gestion Comptable ;

Budget	Type de recette	Montant	Nombre de titres	Exercice	Motif de la présentation	Montant	%
Principal		10 177,00 €	1	2017	Autorisation poursuite refusée	10 177,00 €	99,51%
		1,45 €	1	2021	RAR inférieur seuil poursuite	1,45 €	0,01%
		48,98 €	1	2024	Surendettement et décision effacement de dette	48,98 €	0,48%
		10 227,43 €	3			10 227,43 €	100,00%
Enfance		769,35 €	5	2017	RAR inférieur seuil poursuite Surendettement et décision effacement de dette		
		22,20 €	1	2021		22,20 €	1,77%
		315,00 €	3	2023		1 232,35 €	98,23%
		148,00 €	1	2024			
	TOTAL	1 254,55 €	4		TOTAL	1 254,55 €	100,00%
Ordures ménagères		124,00 €	2	2006	Certificat irrecevabilité Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ Décédé + demande renseignement négative NPAI et demande renseignement négative Personne disparue Poursuite sans effet PV carence RAR inférieur seuil poursuite Surendettement et décision effacement de dette		
		376,00 €	6	2007			
		203,58 €	3	2008			
		321,81 €	5	2009			
		289,00 €	5	2010			
		1 324,21 €	22	2011		146,40 €	0,45%
		1 359,18 €	22	2012		958,40 €	2,95%
		1 686,23 €	28	2013		1 482,21 €	4,57%
		2 991,16 €	44	2014		510,75 €	1,57%
		2 426,29 €	34	2015		474,80 €	1,46%
		2 382,79 €	24	2016		14 537,59 €	44,81%
		2 380,09 €	25	2017		9 503,39 €	29,29%
		2 032,06 €	21	2018		43,27 €	0,13%
		2 130,69 €	20	2019		4 788,57 €	14,76%
		3 272,68 €	30	2020			
		4 558,10 €	49	2021			
		2 626,51 €	36	2022			
		1 488,99 €	15	2023			
		472,01 €	6	2024			
	TOTAL	32 445,38 €	397		TOTAL	32 445,38 €	100,00%
Malmerspach	Loyers et divers				Poursuite sans effet		
		592,02 €	2	2010		592,02 €	100,00%
	TOTAL	592,02 €	2		TOTAL	592,02 €	100,00%
Wesserling		417,42 €	1	2013	Certificat irrecevabilité Clôture insuffisance actif sur RJ-LJ Autres PV carence RAR inférieur seuil poursuite		
		3 004,80 €	4	2017			
		5 889,60 €	2	2018		8 366,88 €	32%
		6 039,00 €	9	2019		15 610,43 €	60%
		8 399,27 €	11	2020		1 588,06 €	6,11%
		644,64 €	1	2021		434,32 €	1,67%
		997,82 €	4	2022		0,40 €	0,00%
		607,14 €	3	2023			
		0,40 €	1	2024			
	TOTAL	26 000,09 €	36		TOTAL	26 000,09 €	100,00%
Assainissement	Redevances	0,80 €	1	2014	Autres	0,80 €	100,00%
	TOTAL	0,80 €	1		TOTAL	0,80 €	100,00%

Le Conseil Communautaire,

Après en avoir délibéré :

APPROUVE l'admission en non-valeur des créances tel que proposées dans le tableau ci-dessus.

AUTORISE l'ordonnateur à réaliser les mandats de régularisation, imputées aux budgets concernés et à signer toute pièce inhérente à cette décision.

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles et transmise à la Préfecture du Haut Rhin pour contrôle de légalité.

Le Secrétaire de séance


Caroline ZAGALA



Pour extrait conforme :

Le Président


Cyrille AST

Voix POUR : 29
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-108-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

**DEL2025-108 ZONES A FAIBLES EMISSIONS : PARTICIPATION A L'ETUDE
ATMO GRAND EST**

Monsieur Cyrille AST, Président, expose qu'en date du 10 juillet 2023, le ministère de l'écologie a modifié la sémantique autour des Zones à Faibles Emissions (ZFE). Il existe désormais deux types de territoire dont les noms sont désormais différents :

- Les territoires ZFE effectifs, où les seuils réglementaires de qualité de l'air sont régulièrement dépassés ;
- Les territoires de vigilance, dont fait partie l'agglomération mulhousienne.

La seule obligation prévue par la loi pour ces territoires est la restriction de circulation des voitures immatriculées jusqu'au 31/12/1996 avant le 1/01/2025.

Aussi, dans un contexte de dégradation de la qualité de l'air et au vu de ce phénomène de santé public important, Fabian JORDAN a proposé d'impulser une réflexion partagée sur tout le territoire du Haut-Rhin, avec l'ensemble des EPCI.

Dans cette logique, il est proposé aux EPCI du département de participer, à hauteur de 400 €, au financement d'une étude sur la qualité de l'air menée par ATMO Grand Est. Cette étude a pour objectif d'évaluer l'impact de la qualité de l'air d'une zone « faible émissions » appliquée aux véhicules motorisés sur le territoire Mulhouse Alsace Agglomération. Le coût total de la prestation s'élève à 30 844 €, le reste serait pris en charge par Mulhouse Agglomération.

Le Conseil Communautaire,

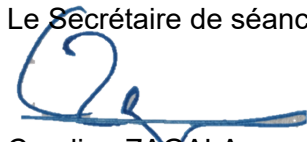
Après en avoir délibéré :

APPROUVE la participation de 400 € au financement d'une étude sur la qualité de l'air, coordonnée par Mulhouse Agglomération ;

AUTORISE le Président ou son représentant à signer toutes les pièces correspondantes.

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles et transmise à la Préfecture du Haut Rhin pour contrôle de légalité.

Le Secrétaire de séance



Caroline ZAGALA

Voix POUR : 32
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /



Pour extrait conforme :

Le Président



Cyrille AST

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-109-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-109	ADHÉSION À LA CONVENTION DE PARTICIPATION RISQUE « PRÉVOYANCE » MISE EN PLACE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN ET PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA COLLECTIVITÉ À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE EN RISQUE « PRÉVOYANCE »
--------------------	--

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des assurances ;

Vu le Code de la mutualité ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L827-7 à L827-11 ;

Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire prévoyance pour les

collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin signé le 7 février 2025 ;

Vu la circulaire n° RDFB12207899C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu les délibérations du 26 mars 2024 et du 8 juillet 2025 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ;

Vu la délibération 2025-018 en date du 27 février 2025 du Conseil Communautaire décidant de se joindre à la procédure de mise en concurrence engagée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin pour la complémentaire Prévoyance et approuvant l'accord collectif local signé le 7 février 2025 ;

Vu la convention de participation signée entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et CNP Assurances / Relyens ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 08 octobre 2025 ;

Le Conseil Communautaire,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

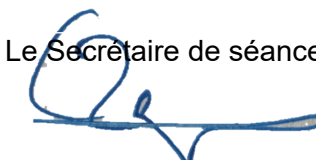
Article 1 : d'adhérer à la convention de participation pour le risque Prévoyance, qui prend effet au 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 6 ans avec une possibilité de prorogation d'une durée maximale d'un an en cas de motifs d'intérêt général ;

Article 2 : d'accorder sa participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité pour le risque Prévoyance ayant souscrit au contrat référencé par la convention de participation ;

Article 3 : de fixer le montant de participation pour le risque Prévoyance, dans la limite de la cotisation versée par l'agent, à 7 € par mois.

Article 4 : d'autoriser le Président ou son représentant à prendre et à signer tous les actes relatifs à l'adhésion à la convention de participation risque Prévoyance proposée par le Centre de Gestion, ainsi que les éventuels avenants à venir.

Le Secrétaire de séance



Caroline ZAGALA

Pour extrait conforme :

Le Président



Cyrille AST



Voix POUR : 32
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /

Charte de partenariat et de mise en œuvre d'un

"Plan Herbe, Prairies, Élevage sur le massif des Vosges"

Préambule

Le massif des Vosges est un territoire agricole dynamique, où les prairies permanentes, les élevages à l'herbe et les paysages façonnés par les activités agropastorales représentent un enjeu économique, écologique et culturel majeurs à court et moyen terme.

Face aux défis du changement climatique, à la pression sur les surfaces agricoles et à la transition des systèmes de production, un ensemble de partenaires affirment leur soutien à l'élevage à l'herbe du massif des Vosges et se mobilisent pour la préservation et la valorisation des prairies naturelles, notamment pour les nombreux services écosystémiques qu'elles apportent à ce territoire de montagne.

Dans cet esprit, un collectif investi historiquement sur ce sujet, réunissant le Parc naturel régional des Ballons des Vosges, le Parc naturel régional des Vosges du Nord, les Communautés de communes de la Vallée de la Bruche et de la Vallée de Villé, les PETRs des Pays de la Déodatie et de Remiremont et ses vallées, les Chambres d'agriculture et l'Association Mosellane d'Économie Montagnarde a engagé une démarche de construction historique avec un ensemble d'acteurs et de partenaires institutionnels, des domaines de la recherche et de l'enseignement ainsi que des associations environnementales et professionnelles.

Ce travail collectif a permis l'émergence d'un **"Plan Herbe, Prairies, Élevage sur le Massif des Vosges" (PHPE)**, cadre de coopération, d'expérimentation et d'action au service d'un développement durable et équilibré des milieux prairiaux et de soutien à la filière élevage à l'échelle du massif des Vosges.

Cette phase d'élaboration s'est faite avec le soutien de l'Agence de l'eau Rhin-Meuse et la mobilisation de partenaires et acteurs associés parmi lesquels les Régions Grand Est et Bourgogne Franche Comté, le Commissariat à l'aménagement et à la protection du Massif des Vosges, les Chambres d'Agricultures.

Pour traduire l'engagement collectif et élargir le cercle des collectivités et partenaires engagés il est proposé la mise en place d'une charte de partenariat. Cette charte permet d'entériner l'engagement des territoires, des Chambres d'agriculture et partenaires institutionnels pour le soutien et la participation à un Plan d'actions ambitieux pour les années à venir.

Article 1 – Les fondements

La Charte et la démarche de construction du PHPE s'inscrivent dans la continuité des coopérations engagées depuis plusieurs années au sein d'un collectif « massif » regroupant de nombreux acteurs et de territoires engagés autour d'objectifs communs :

- **Préserver et reconquérir** les prairies naturelles et les surfaces herbagères menacées de dégradation, de destruction ou de déprise ;
 - **Favoriser une approche transversale dans la mise en œuvre des actions**, conciliant économie, environnement et société ;
 - **Reconnaître la multifonctionnalité** des espaces prairiaux : production fourragère et santé animale, paysage, biodiversité, ressource en eau, stockage de carbone, cadre de vie et attractivité touristique ;
 - **Soutenir la viabilité des exploitations** notamment dans leur adaptation aux enjeux actuels et à venir (renouvellement des générations, attractivité du métier, défis climatiques, etc) ;
 - **Promouvoir une gouvernance collaborative et partenariale**, à l'échelle inter-régionale, inter-départementale et inter-versants.
-

Article 2 – Constats et besoins partagés

Les partenaires reconnaissent un ensemble **de défis majeurs et de besoins communs** dont les principaux sont les suivants :

- **Animation et coordination à l'échelle du massif des Vosges**, afin d'assurer la cohérence, la transversalité et la continuité des actions entre partenaires et acteurs socio-économiques des territoires.
- **Capitalisation des expériences et des expérimentations**, dans un objectif de transfert et d'innovation partagée au service des éleveurs ;
- **Développement économique des filières**, pour mieux valoriser les produits issus de l'élevage à l'herbe de montagne (lait, viande, fromages, circuits courts) notamment à travers leurs externalités environnementales et sociales ;
- **Adaptation au changement climatique**, avec la gestion de l'eau, la résilience des prairies et l'adaptation des pratiques d'élevage ;
- **Pérennisation et évolution des dispositifs** de soutien à la gestion agroécologique des surfaces (PAEC, PSE, programmes de restaurations pastorales et paysagères, etc) ;
- **Mise en place d'un observatoire des prairies permanentes**, afin de suivre les dynamiques d'usage ainsi que leurs performances agroécologiques ;
- **Renforcement des soutiens techniques et financiers**, adaptés aux spécificités des systèmes d'élevages présents sur le massif ;
- **Communication et sensibilisation**, pour faire connaître la multifonctionnalité des prairies permanentes et le rôle des éleveurs pour la qualité des paysages et la préservation de la biodiversité ;

Article 3 – Un programme d’action « Plan Herbe, Prairies, Élevage » commun

Les signataires s’engagent à construire un **plan intégré, dynamique et coopératif** reposant sur les principes suivants :

- **Renforcement de la place de l’herbe** dans les systèmes d’élevage, pour des pratiques durables, économes et valorisantes ;
- **Co-construction et concertation** en associant les acteurs locaux à toutes les étapes du plan et notamment en favorisant l’adhésion d’un maximum de signataires du PHPE (communes et EPCI, partenaires institutionnels et représentants de l’Etat, organismes professionnels, associations environnementales, structures des domaines de la recherche et de l’enseignement, entreprises, etc);
- **Complémentarité avec les dispositifs existants**, en complète cohérence avec les politiques locales, départementales, régionales et nationales ;
- **Optimisation des moyens humains, techniques et financiers** grâce à la mutualisation et à la coordination entre les partenaires. Les actions seront dans la mesure du possible inscrites dans une programmation pluriannuelle et les maitrisés d’ouvrage réparties entre les différents partenaires.

Article 4 - Objectifs opérationnels du Plan

Le PHPE sera structuré autour de cinq axes :

A–Étudier et expérimenter

Développer des programmes d’expérimentation et d’innovation technique (gestion de la ressource herbagère, diversification, adaptation climatique, rotation des pâtures) et capitaliser les résultats à l’échelle du massif.

B – Accompagner

Structurer et renforcer l’accompagnement des acteurs publics et privés pour améliorer leur résilience dans un contexte de changements globaux.

C – Valoriser économiquement

Soutenir les filières locales de valorisation des produits issus de l’herbe : labels, circuits courts, restauration collective, tourisme rural et promotion des produits de montagne.

D – Communiquer et sensibiliser

Informier et mobiliser les citoyens, les élus et les acteurs économiques autour du rôle central des prairies et de l’élevage à l’herbe, à travers des campagnes, journées techniques et événements de valorisation.

E – Mutualiser et coordonner

Structurer la gouvernance interterritoriale, assurer la cohérence entre les initiatives locales, régionales et nationales, et développer des outils partagés.

Autour de ces 5 axes, 18 leviers ont été identifiés (voir annexe 1) et permettront d’établir des fiches-actions opérationnelles qui constitueront les éléments de référence du futur PHPE.

Des actions sont d'ores et déjà en cours sur différents territoires du massif et participent à affirmer l'ambition d'un travail collectif et transversal dans l'esprit du PHPE.

Article 5 - Modalités de mise en œuvre et gouvernance du PHPE

Le **Plan Herbe, Prairies, Élevage du Massif des Vosges** devra s'inscrire dans la durée et pour ce faire, il est proposé de travailler à son organisation future autour des principes suivants :

- La gouvernance du PHPE, à l'image de celle mise en œuvre pour l'élaboration et l'animation de cette Charte, sera assurée par un **Comité de pilotage** réunissant l'ensemble des signataires et animée par une structure coordinatrice désignée par ce dernier. Le comité de pilotage veillera à la bonne cohérence des actions mises en œuvre.

Les modalités de Présidence et d'animation de ce Comité de Pilotage restent à préciser.

- Un **Comité technique** sera constitué et intégrera des partenaires signataires ainsi que des experts, notamment afin de traiter des approches thématiques (connaissance, foncier, filières, communication, agropastoralisme, ...) nécessaires pour assurer la mise en œuvre et la réalisation du suivi technique des actions.
- La complémentarité avec les autres dispositifs développés dans les domaines de l'élevage, de l'agriculture de montagne, de la gestion des prairies, etc. Dans la mesure du possible, des synergies et des collaborations avec les territoires ayant engagé un Plan Herbe seront développées.

En amont de la finalisation du Plan Herbe, Prairies, Élevage du Massif des Vosges, les principes de mise en œuvre précisés ci-dessus (Comité de pilotage et Comité Technique) s'appliquent à la gouvernance de la charte de partenariat.

Le Parc naturel régional des Ballons des Vosges assure la coordination et l'animation de la Charte jusqu'à la finalisation du PHPE.

Article 6 - Engagements des partenaires

Chaque signataire de la présente charte s'engage à :

- **Participer** activement aux travaux et instances de gouvernance ;
 - **Mobiliser** ses moyens et compétences pour la mise en œuvre des actions ;
 - **Partager** ses expériences et données dans une logique de transparence et de coopération ;
 - **Promouvoir** le **Plan Herbe, Prairies, Élevage du Massif des Vosges** comme un levier d'innovation territoriale et de cohésion du massif.
-

Article 7 - Date d'effet et durée de la Charte

La Charte prend effet à la date de la signature et ce jusqu'à la validation officielle du PHPE.

Durant cette période, toute demande d'adhésion d'un nouveau signataire pourra être proposée au Comité de pilotage.

Fait à [lieu], le [date].

« Les signataires »

pour le massif vosgien



A- ETUDIER et EXPERIMENTER

pour développer des solutions
adaptées aux territoires



pour améliorer leur résilience dans un
contexte de changements globaux



les produits à l'herbe par les filières pour mieux en vivre



pour sensibiliser et mobiliser



pour des actions efficaces et pérennes



18 LEVIERS

A1- Poursuite de recherches sur l'herbe et les systèmes d'élevage

A2- Réponses aux questions et sollicitations des acteurs de terrain

A3- Structuration de réseaux supports de fermes et agriculteurs pilotes

B4- Sécurisation des outils de production (investissement, foncier, ressource en herbe)

B5- Accompagnement territorial en faveur des milieux ouverts

B6- Soutien à l'installation et à la transmission

B7- Accompagnement technico-économique (formation, conseil, partage)

C8- Evolution et structuration de la filière (collecte et transformation)

C9- Valorisation (labels, produits) et distribution

C10- Rémunération à leur juste valeur de la multifonctionnalité des prairies permanentes et des services environnementaux rendus

C11- Soutien à la diversification

D12- Grand public

D13- Agriculteurs

D14- Décideurs

D15- Filières

D16- Autres

E17- Installation d'une gouvernance politique et technique transversale

E18- Mise en place d'une animation



PLAN HERBE, PRAIRIES et ELEVAGE pour le massif vosgien



5 OBJECTIFS

A- ETUDIER et EXPERIMENTER

pour développer des solutions adaptées aux territoires



B- ACCOMPAGNER les acteurs pour améliorer leur résilience dans un contexte de changements globaux



C- VALORISER économiquement les produits à l'herbe par les filières pour mieux en vivre



D- COMMUNIQUER pour sensibiliser et mobiliser



E- MUTUALISER et COORDONNER pour des actions efficaces et pérennes



18 LEVIERS

A1- Poursuite de recherches sur l'herbe et les systèmes d'élevage

A2- Réponses aux questions et sollicitations des acteurs de terrain

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet - 20/11/2025

A3- Structuration de réseaux supports de fermes et agriculteurs pilotes

B4- Sécurisation des outils de production (investissement, foncier, ressource en herbe)

B5- Accompagnement territorial en faveur des milieux ouverts

B6- Soutien à l'installation et à la transmission

B7- Accompagnement technico-économique (formation, conseil, partage)

C8- Evolution et structuration de la filière (collecte et transformation)

C9- Valorisation (labels, produits) et distribution

C10- Rémunération à leur juste valeur de la multifonctionnalité des prairies permanentes et des services environnementaux rendus

C11- Soutien à la diversification

D12- Grand public

D13- Agriculteurs

D14- Décideurs

D15- Filières

D16- Autres

E17- Installation d'une gouvernance politique et technique transversale

E18- Mise en place d'une animation

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-110-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-110**SIGNATURE DE LA CHARTE PARTENARIALE PHPE**

Madame Véronique PETER, Vice-présidente en charge de l'Environnement et du Développement Durable rappelle que l'élevage extensif tel qu'il est pratiqué dans le Massif des Vosges et de fait dans la Vallée de Saint-Amarin joue un rôle primordial pour le territoire tant sur le plan de l'environnement, que de l'économies et du cadre de vie.

Pour traduire l'engagement des collectivités partenaires (Agences de l'Eau, Chambres d'agriculture et partenaires institutionnels, territoires,) pour le soutien à cette filière face au défi du changement climatique, à la pression foncière sur les surfaces agricoles et à la transition des systèmes de production il est proposé la mise en place d'une charte de partenariat.

La Charte partenariale « Plan Herbe, Prairie, Elevage sur le Massif des Vosges » défini pour ses signataires un cadre de coopération, d'expérimentation et d'action en faveur d'un développement durable et équilibré des milieux prairiaux permanents et de soutien à la filière élevage.

Un exemplaire de la charte est annexé au présent rapport.

Elle se décline en 4 engagements pour les partenaires :

- Participer activement aux travaux et instances de gouvernance
- Mobiliser ses moyens et compétences pour la mise en œuvre des actions
- Partager ses expériences et données dans une logique de transparences et de coopération
- Promouvoir le Plan Herbe, Prairie, Elevage du Massif des Vosges comme un levier d'innovation territoriale et de cohésion du massif.

Les fondements, objectifs et engagements des partenaires signataires ainsi que les modalités de mise en œuvre sont exposés dans la Chart annexée à la présente note.
La signature de la Charte n'engage pas financièrement la Communauté de communes.

Le Conseil Communautaire,

Après en avoir délibéré :

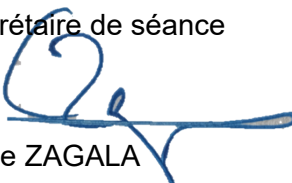
APPROUVE les dispositions de la Charte PHPE ;

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ladite Charte ;

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles et transmise à la Préfecture du Haut Rhin pour contrôle de légalité.

Le Secrétaire de séance

Caroline ZAGALA



Pour extrait conforme :

Le Président


Cyrille AST

Voix POUR : 18
Voix CONTRE : 6
ABSTENTION : 8

Mise à jour : novembre 2025
Date d'application : 1^{er} janvier 2026

Règlement de fonctionnement

« Les Petites Bout'Thur »



Les Petites Bout'Thur fonctionne conformément :

- Au Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (articles R2324-16 à R2324-46)
- A l'arrêté du 31 août 2021, référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Table des matières

1. STRUCTURE D'ACCUEIL	5
Présentation	5
Définition des types d'accueil	5
Capacité d'accueil.....	6
Accueil en surnombre	6
Horaires d'ouverture et fermeture de la structure	6
2. LE PERSONNEL.....	7
Règle d'encadrement des enfants	7
Description des fonctions de chaque membre de l'équipe	7
La directrice et éducatrice de jeunes enfants.....	7
L'équipe éducative	8
Le personnel vacataire.....	9
3. MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS ..	11
Demande de pré-inscription.....	11
Attribution des places d'accueil	11
Renouvellement du contrat d'accueil	14
Conditions d'admission des enfants	14
Respect de l'obligation vaccinale	14
Certificat médical d'aptitude.....	15
Accueil en fonction de l'état de santé de l'enfant	15
Constitution du dossier administratif.....	16
Protection des données personnelles	17
4. ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS.....	18
Période d'adaptation/familiarisation.....	18
Organisation de l'accueil	18
Journée type	19
Arrivée des enfants	19
Départ des enfants	20
Suivi des présences	20
Heures supplémentaires et retards	20
Absences	21
Alimentation	22
Hygiène et soins.....	22
Participation des parents à la vie de la crèche	23
Sécurité	23

Conditions particulières	24
Cas où personne ne se présente à la fermeture de la structure sans prévenir	24
Cas où un parent ou une personne autorisée se présente en n'étant pas en mesure de prendre en charge l'enfant de part son état constaté et jugé « équivoque »	24
Sûreté dans les établissements d'accueil du jeune enfant	24
Sorties pédagogiques	24
Médicaments.....	25
Enfant malade-accident-urgence.....	25
5. CONTRAT ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	26
Grille tarifaire PSU	26
Mode de calcul de la tarification horaire PSU	27
Les ressources à prendre en compte.....	27
Le taux d'effort	27
Contractualisation.....	28
Accueil régulier, planning préétabli pour l'année.....	28
Accueil régulier, planning variable non connu à l'avance.....	29
Accueil occasionnel	30
Facturation	30
Modalités de paiement.....	31
Crédit d'impôt.....	31
Rupture du contrat	31
Dénonciation du contrat en cours d'exécution.....	31
Motifs d'exclusion	32
ANNEXE 1 : PERIODE DE FERMETURE DE LA CRECHE – ANNEE 2026	33
ANNEXE 2 : MONTANT MINIMUM (PLANCHER) ET MAXIMUM (PLAFOND) DE RESSOURCES DEFINIS PAR LA CNAF	34
ANNEXE 3 : PROTOCOLE : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers en Etablissement d'accueil du jeune enfant.	35
ANNEXE 4 : PROTOCOLE : Organisation et conditions d'encadrement lors des sorties en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.....	37
1. Rappels réglementaires :.....	37
2. Recommandations en fonction du type de sortie :.....	38
ANNEXE 5 : PROTOCOLE : Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence.....	39
ANNEXE 6 : PROTOCOLE : Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	41
ANNEXE 7 : PROTOCOLE : Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.....	43

ANNEXE 8 : PROTOCOLE : Conduite à tenir si l'état du parent (ou personne autorisée) semble incompatible avec le départ de l'enfant en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant 44

1. STRUCTURE D'ACCUEIL

Présentation

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » est un établissement d'accueil pour les enfants de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école. Il dépend du Service Enfance et Jeunesse de la Communauté de Communes de la Vallée de Saint- Amarin et est situé dans le Château du Parc de Wesserling, au 23 Rue du Parc 68470 HUSSEREN-WESSERLING.

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » a pour missions d'assurer le bien-être des enfants tout en veillant à leur épanouissement et à leur bon développement physique et affectif. Il a pour objectif de faire le relais avec les familles.

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » assure un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence, suivant l'agrément d'ouverture délivré par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace.

Définition des types d'accueil

L'accueil régulier : Les besoins sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents.

- Cas général, le planning fixe ou variable connu à l'avance : les besoins sont récurrents et connus à l'avance, le planning peut néanmoins avoir plusieurs semaines types. Le contrat est établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation, lissée sur le nombre de mois de présence de l'enfant dans la structure, afin de permettre aux parents de payer le même montant chaque mois.
- Cas particulier, le planning variable non connu à l'avance : Certaines familles peuvent avoir des besoins d'accueil récurrents mais ont des emplois du temps tournants ou des horaires de travail variables ou décalés ne leur permettant pas d'anticiper en amont les horaires ou les jours d'accueil dont elles ont besoin. Pour bénéficier d'un planning variable au moins un des deux parents de la famille doit avoir un emploi du temps avec des jours, des horaires variables ou décalés, c'est-à-dire que le planning n'est pas défini à l'avance de manière récurrente. Il existe trois types de planning variable : le planning à jours variables, le planning à horaires variables et le planning à jours et horaires variables. L'accueil régulier à planning variable engage les familles à fournir à la Directrice un planning pour 1 mois (tous les 15 du mois précédent).

L'accueil occasionnel : Les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Ce type d'accueil fait l'objet d'une procédure de réservation en fonction des disponibilités dans la crèche. La mensualisation n'est pas applicable.

L'accueil d'urgence : L'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement (ou rarement) et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels (hospitalisation d'un des parents, hospitalisation de la nounou, problèmes familiaux, ...), souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cette notion « d'urgence » sera évaluée par la directrice de l'établissement.

Capacité d'accueil

La petite crèche dispose d'un agrément modulé délivré par le Président de la Collectivité Européenne d'Alsace. L'autorisation prévoit des capacités d'accueil différentes suivant les jours de la semaine et les heures d'ouverture, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil. Ainsi, la petite crèche « Les Petites Bout'Thur » dispose des places d'accueil suivantes :

- Les lundis, mardis et jeudis :
 - o 8 places de 7h à 8h
 - o 20 places de 8h à 17h
 - o 10 places de 17h à 18h30
- Les mercredis et vendredis :
 - o 8 places de 7h à 8h
 - o 12 places de 8h à 17h
 - o 10 places de 17h à 18h30

Accueil en surnombre

Conformément à l'article R2324-27, le nombre maximal d'enfants autorisés, accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, sous réserve des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre d'enfants accueillis à tout instant.

Horaires d'ouverture et fermeture de la structure

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30.

Elle est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, les deux semaines des congés scolaires de Noël, trois semaines et un jour en été, les éventuels ponts.

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » fermera ses portes un jour par mois à 17h afin de permettre la tenue des réunions d'équipe. Ce jour sera déterminé chaque année en fonction de la fréquentation de la structure et correspondra à la journée présentant le plus faible nombre d'enfants accueillis.

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » se réserve le droit de fermer exceptionnellement l'établissement en cas de force majeure, mesure de sécurité, absence du personnel encadrant, temps de réunion de l'équipe annuel, formation, journées pédagogiques... Ces cas de fermetures exceptionnelles ne donneront pas lieu à facturation.

Le calendrier des jours de fermeture est porté en annexe 1 du règlement de fonctionnement et est affiché dans l'établissement chaque année. En cas de fermeture exceptionnelle non prévue, les familles seront informées au plus tôt de la fermeture par email et par affichage dans la crèche.

2. LE PERSONNEL

Règle d'encadrement des enfants

En matière d'encadrement, l'établissement respecte les dispositions réglementaires :

- Un rapport d'un professionnel pour 6 enfants
- L'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux
- Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :
 - Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1
 - Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Description des fonctions de chaque membre de l'équipe

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » est composée d'une équipe pluridisciplinaire dans laquelle chaque professionnel a un rôle défini.

La directrice et éducatrice de jeunes enfants

La fonction de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants. Conformément à l'article R2324-46-1 du Code de la Santé Publique, la fonction de direction est exercée à hauteur de 17,5 heures par semaine. La directrice exerce donc à mi-temps ses fonctions de direction et à mi-temps participe à l'accueil et à l'encadrement des jeunes enfants.

En tant qu'éducatrice de jeunes enfants, elle conçoit et conduit avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en coopération avec leurs familles. Elle élabore le projet d'établissement en lien avec les autorités compétentes en matière d'accueil de jeunes enfants et les partenaires de l'établissement ou du service.

En tant que directrice, elle est responsable de l'organisation de la structure, tant au niveau de l'accueil des enfants et des familles que de la gestion du personnel. Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. La fonction de direction comprend par

ailleurs :

- l'accueil des familles, l'admission des enfants et leur suivi,
- la gestion administrative courante de l'établissement,
- l'organisation du travail et les emplois du temps du personnel,
- la maintenance des locaux et l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

La Directrice est la garante de la définition, la mise en place et le respect des protocoles de soins, d'hygiène et de sécurité, ainsi que du projet d'établissement.

Conformément au protocole de continuité de direction, en cas d'absence de la directrice, éducatrice de jeunes enfants, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture désignée à cet effet. En cas d'indisponibilité de celle-ci, la responsabilité est transférée à la seconde auxiliaire de puériculture. Si les deux auxiliaires de puériculture sont absentes, la continuité de direction est alors assurée par une assistante petite enfance justifiant d'au moins un an d'expérience auprès de jeunes enfants.

La continuité de direction désigne l'ensemble des mesures permettant d'assurer le bon fonctionnement du service en l'absence de la directrice.

La personne en charge de cette continuité veille à la mise en œuvre des protocoles existants, à la gestion des situations courantes et des urgences ne pouvant être différées jusqu'au retour de la direction.

La Direction s'appuie sur un agent administratif comptable qui gère la partie facturation.

L'équipe éducative

Le personnel se compose en complément d'une équipe éducative diplômée :

- Les auxiliaires de puériculture
- Les assistantes petite enfance titulaires du CAP Petite Enfance

Sous la responsabilité de la Directrice, l'équipe éducative assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Son rôle est de répondre aux besoins des enfants dans le cadre du projet pédagogique et dans les limites de la collectivité.

L'équipe éducative est présente pour assurer une transition sécurisante entre le domicile et la structure. Les professionnelles accueillent les enfants dans une atmosphère bienveillante afin de minimiser les angoisses et les difficultés liées notamment à la séparation. Elles vont également amener les enfants vers les différents apprentissages comme l'autonomie (s'habiller seul ; manger seul ; ranger...), la socialisation (partage ; respect des autres ; patience...), le respect des règles ou encore la propreté (en accord avec les parents).

L'équipe anime la journée en proposant des jeux, activités créatrices, peinture, musique, jardinage... et organise des activités annexes grâce à des intervenants ou des collaborations extérieures : médiathèque, animateurs jardins...

Elle est un interlocuteur privilégié des familles qui peuvent s'adresser à elle pour toutes questions, demande d'informations, que cela concerne l'enfant au sein de la structure ou dans son environnement familial.

Le personnel vacataire

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

Les missions « Référent Santé Accueil Inclusif » sont confiées à une infirmière diplômée d'Etat qui intervient au sein de la structure par le biais d'une convention.

En lien avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe pluridisciplinaire de la structure d'accueil, elle s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Dans cet objectif, ses missions sont de :

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels.
- Procéder à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale.
- Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Conformément à l'article R2324-46-2, le RSAI intervient dans la structure au minimum 20 heures par an.

Analyse de pratiques

Les Petites Bout'Thur organise des sessions d'analyse de pratiques professionnelles destinées aux membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. Ces analyses offrent un cadre de réflexion collective, où les professionnelles présentent une situation difficile ou qui soulève des interrogations. Ce temps d'échange est un outil préventif, car l'animateur favorise la discussion au sein de l'équipe. C'est également un espace d'échange, permettant à l'équipe de progresser ensemble dans une dynamique commune et de renforcer les liens professionnels. L'animateur guide la réflexion en incitant l'équipe à explorer les questionnements issus des

défis quotidiens rencontrés dans leur travail.

L'animateur, professionnel qualifié et extérieur à l'équipe, sans lien hiérarchique, intervient 1h30 par trimestre lors des séances d'analyse de pratiques. Ces temps ont lieu en soirée, à partir de 17h, les jours de fermeture exceptionnelle anticipée, afin de garantir des échanges sans la présence des enfants. Chaque professionnel bénéficie ainsi d'un minimum de 6 heures par an consacrées à ces temps de réflexion.

Les objectifs de l'analyse de pratiques sont les suivants :

- Aider à mieux comprendre les problématiques rencontrées
- Offrir un soutien dans la gestion des conflits au sein de l'équipe
- Renforcer les compétences professionnelles en permettant une meilleure analyse des situations
- Explorer de nouvelles approches d'intervention
- Favoriser la cohésion et la dynamique de groupe.

Les stagiaires

Ces élèves sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans le cadre de stages scolaires de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Un protocole a été établi par l'équipe, ce dernier leur est soumis à leur arrivée.

Les stagiaires ne se voient confier aucune responsabilité et ne sont pas comptabilisés dans l'encadrement des enfants.

Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

Toutes les personnes participant à la vie de la structure, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumises au devoir de réserve et au secret professionnel.

3. MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Demande de pré-inscription

Toute demande d'accueil doit obligatoirement passer par une pré-inscription auprès du Guichet Unique de la CCVSA.

Cette procédure est ouverte à toutes les familles résidant sur le territoire intercommunal ainsi qu'à celles extérieures à la CCVSA.

La famille doit compléter un formulaire de pré-inscription, disponible :

- Auprès du Guichet Unique,
- Ou en téléchargement sur le site internet de la CCVSA (<https://ccvsa.fr/>).

Une fois complété, le formulaire doit être retourné au Guichet Unique. Un accusé de réception par email confirmera la bonne prise en compte de la demande. L'ensemble des demandes est ensuite centralisé et suivi par le Guichet Unique.

Les pré-inscriptions sont examinées par la Commission d'Attribution des places, qui statue sur les admissions en accueil régulier.

Les demandes pour un accueil occasionnel ou d'urgence sont quant à elles instruites directement par la Directrice, selon les disponibilités du moment et pour de courtes durées.

En cas de changement de situation (date d'entrée, adresse, coordonnées, situation familiale, jours ou horaires demandés...), les familles sont tenues d'en informer le Guichet Unique par écrit (courrier ou mail) dans les meilleurs délais, afin de garantir la mise à jour de leur dossier.

Attribution des places d'accueil

L'attribution des places d'accueil est exclusivement validée par la Commission d'attribution des places, seule instance compétente pour traiter les demandes en accueil régulier.

En revanche, les demandes d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence sont directement instruites par la Directrice, en fonction des places disponibles et pour des périodes limitées.

Toutefois, si une famille souhaite transformer un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier, sa demande devra obligatoirement être soumise à nouveau à la Commission.

La Commission d'attribution des places est placée sous la présidence de l' élu en charge des Services à la population. Elle est composée des membres suivants :

- 3 représentants élus du Bureau et/ou du Conseil Communautaire

- La Directrice de la crèche
- La Responsable du guichet unique,
- La Chargée de coopération CTG,
- La Directrice Générale des Services et/ou Directrice Générale Administrative-Finances

La Commission formule des propositions d'admission dans le respect des principes de diversité des temps d'accueil, de mixité sociale et de mixité d'âge.

Elle se réunit deux fois par an :

- En avril, pour l'attribution des places en vue de la rentrée scolaire,
- En octobre, pour l'attribution des places encore disponibles.

Un travail préparatoire est mené conjointement par la Directrice et la Responsable du guichet unique, en amont de chaque Commission.

En amont de chaque rentrée, la Directrice sollicite les familles déjà accueillies afin de recueillir leurs besoins pour l'année scolaire à venir. Cette démarche permet d'anticiper les départs et d'identifier les places qui seront disponibles.

Les étapes clés du processus d'attribution des places s'organisent selon le calendrier suivant :

- Avant le 28 février de l'année N : recueil des besoins des familles déjà accueillies,
- Avant le 31 mars de l'année N : validation des places disponibles par la crèche,
- Avril de l'année N : attribution des places pour une entrée prévue entre septembre et décembre de l'année N,
- Octobre de l'année N : attribution des places restantes pour une entrée entre janvier et juillet de l'année N+1.

Au-delà de sa mission principale d'attribution des places, la Commission poursuit également plusieurs objectifs complémentaires :

- Analyser l'évolution des besoins des familles ainsi que le suivi des demandes formulées,
- Observer les variations de fréquentation de la structure et identifier les écarts entre l'offre disponible et la demande,
- Favoriser la coordination entre les différents acteurs de la petite enfance pour mieux répondre aux attentes des familles et au bien-être des enfants,
- Renforcer la collaboration avec les élus, afin d'assurer une remontée efficace des besoins et problématiques liés à l'accueil des jeunes enfants, tout en veillant à l'harmonisation des actions menées sur l'ensemble du territoire intercommunal.

Afin de garantir une plus grande transparence dans le processus d'attribution, une politique claire est mise en place. Elle repose sur un ensemble de critères cumulatifs, permettant de hiérarchiser les demandes et d'attribuer les places de manière objective, équitable et efficace.

Les critères d'admission sont les suivants :

Critères	Pondération
Résidents des communes de la CCVSA	20
Famille monoparentale en activité (emploi, formation, étudiant)	18
Mère mineure	18
Famille dont les deux parents sont en activité (emploi, formation, étudiant)	15
Famille inscrite dans un parcours d'insertion professionnelle	10
Famille bénéficiaire des minimas sociaux	8
Enfant ne disposant pas d'un moyen de garde	6
Enfant orienté par les services sociaux ou en famille d'accueil	5
Enfant en situation de handicap	5
A la présence de la fratrie dans la structure d'accueil à la date d'admission de l'enfant	4
Naissances multiples et accueil de fratries	3
Familles dont au moins un des parents est employé par la CCVSA	2

En cas d'égalité de points et afin de permettre un classement par priorité, le critère pris en considération est la date de dépôt de la demande de pré-inscription et la date d'entrée.

Certaines situations peuvent être étudiées hors Commission en fonction des possibilités de la structure (matériel, places disponibles) :

- Demande pour situation sociale dégradée signalée par les collaboratrices de la PMI
- Demande sur période de vacances scolaires ou de courte durée (un mois maximum)
- Demande d'accueil occasionnel ou d'urgence
- Demande de modification de contrat en cours

Tous ces accueils (occasionnels, accueils d'urgence, situations particulières) non étudiés en Commission sont examinés par la Directrice de la crèche et seront approuvés par la Directrice Générale des Services et/ou Directrice Générale Administrative-Finances.

Un compte rendu faisant état des admissions prononcées par la Commission sera rédigé à l'issue de chaque réunion. Il précise :

- Le nombre total des demandes d'accueil
- Le nombre total de places attribuées
- Le nombre total de familles restées en liste d'attente.

Toutes les familles ayant déposé un dossier de pré-inscription sont destinataires d'une réponse écrite (par courrier ou par mail), adressé par le guichet unique. A l'issue de la Commission, les parents sont informés par mail ou par courrier, de la proposition de place en crèche. Ils disposent d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la notification pour faire connaître leur décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la crèche, reste subordonnée au rendez-vous des familles avec la Directrice de la crèche et à la constitution d'un dossier administratif complet.

En cas de non-réponse dans le délai imparti, ou du refus d'une proposition de place par les parents, entraîne l'annulation de la demande.

Les familles n'ayant pas obtenu de place sont informées du résultat de la Commission par mail ou courrier. Elles peuvent alors indiquer si elles souhaitent ou non rester inscrites sur liste

d'attente.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans les délais impartis, la Directrice contactera les familles en attente, par ordre de priorité, afin de fluidifier les admissions en cours d'année. Si aucun désistement n'intervient, les demandes seront réexaminées lors de la Commission suivante.

Le rendez-vous entre les familles et la Directrice a pour objectif de :

- Présenter le personnel, les locaux et fournir les informations nécessaires (fonctionnement, tarification, etc)
- Organiser l'entrée progressive de l'enfant en concertation avec l'équipe éducative
- Etablir le contrat d'accueil et les différentes formalités administratives associées
- Présenter le projet pédagogique et le présent règlement de fonctionnement.

Renouvellement du contrat d'accueil

L'enfant est admis pour une année. D'année en année, les contrats d'accueil ne sont pas renouvelés automatiquement, les familles devront donc faire une nouvelle demande écrite et préciser les besoins d'accueil (par email) auprès de la Directrice, avant le 28 février de l'année en cours.

En cas de déménagement, (hors commune de la CCVSA), en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée jusqu'à la fermeture estivale du service. Au-delà de cette période et si les parents désirent garder la place, leur demande sera obligatoirement réétudiée en Commission d'attribution des places. Les familles hors CCVSA n'étant pas prioritaires, il est possible que le renouvellement du contrat ne puisse être accordé.

Conditions d'admission des enfants

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » accueille les enfants âgés de 10 semaines minimum (2 mois ½) jusqu'à l'entrée à l'école :

- Les enfants de 10 semaines à 3 ans jusqu'à leur entrée à l'école maternelle
- Les enfants en situation de handicap, de 3 à 5 ans révolus, ne pouvant être scolarisés
- Les enfants de 2 à 4 ans, scolarisé en (toute) petite section de maternelle, sur des temps périscolaires (vacances scolaires et mercredi), uniquement pour les enfants accueillis dans la crèche l'année précédente et dans la limite de 7 enfants scolarisés maximum.

Respect de l'obligation vaccinale

En application de l'article R3111-8 du Code de la Santé publique, l'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation annuelle du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect du calendrier vaccinal obligatoire des enfants définis par les autorités.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est accueilli provisoirement et le maintien de l'accueil de l'enfant est subordonné à la réalisation des

vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier.

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons										
Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans
BCG										
DTP et Coqueluche										
Hib										
Hépatite B										
Pneumocoque										
ROR										
Méningocoques ACWY										
Méningocoque B										
Rotavirus										

La crèche demande aux familles de bien vouloir ramener le carnet de santé une fois les vaccins faits afin de s'assurer que les vaccinations soient à jour.

Certificat médical d'aptitude

En application de l'article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique, l'admission de l'enfant est subordonnée à la remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

Accueil en fonction de l'état de santé de l'enfant

Les enfants sont admis en bonne santé. L'établissement n'assure pas l'accueil des enfants ayant de la fièvre, ou une maladie contagieuse nécessitant une éviction (angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, gastro-entérite à Shigelles).

Les parents sont invités à signaler toute maladie contagieuse contractée par leur enfant (ou un membre de la famille) dès qu'ils en ont connaissance. L'accueil de l'enfant malade se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants.

Le personnel de l'établissement évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité de l'avis du RSAI.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite, un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec sa famille est mis en œuvre dans l'établissement.

Constitution du dossier administratif

Pour finaliser l'inscription, un dossier personnel sera constitué pour chaque enfant. La directrice et l'ensemble de l'équipe éducative en garantissent la confidentialité.

Un dossier sera également créé à partir du logiciel de gestion via un portail famille et qui est à compléter par les parents.

Le dossier d'admission comprend :

- la photocopie du Livret de Famille ou de l'acte de naissance
- en cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale de l'enfant
- l'adresse et numéros de téléphone où les parents peuvent être joints à tout moment
- le justificatif de domicile de moins de 3 mois à la date d'inscription
- le nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant. Les noms et téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence
- le certificat médical daté de moins de 2 mois avant la date d'entrée, attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.
- la photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé
- l'autorisation parentale d'administrer un antipyrétique et l'ordonnance « au poids » de délivrance établie par le médecin traitant de l'enfant mentionnant l'autorisation de délivrance par le personnel de crèche
- le numéro d'allocataire CAF ou l'avis d'imposition N-2
- le cas échéant, le certificat de rémunération à l'étranger
- une attestation d'assurance « Responsabilité Civile », mentionnant les noms et prénoms de l'enfant
- les formulaires du dossier d'inscription, à compléter :
 - dossier médical (allergie, régime particulier, traitement, ...) et autorisation d'appeler le SAMU en cas d'urgence
 - fiche d'autorisation de photographies, de films et d'enregistrements, de sortie
 - fiche d'autorisation de collecte et traitement des données personnelles
 - fiche d'autorisation d'utilisation du service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires)
 - accusé de réception et d'acceptation du règlement de fonctionnement
- le contrat d'accueil signé.

Les parents s'engagent à signaler et à présenter un justificatif auprès de la structure et de la CAF en cas de changement :

- de domicile, de numéro de téléphone
- de situation professionnelle ou familiale
- de la garde juridique de l'enfant
- des personnes autorisées à venir chercher l'enfant au Multi-Accueil.

Le dossier d'admission devra obligatoirement être remis à la Directrice au plus tard le premier jour d'accueil de l'enfant.

Protection des données personnelles

Les informations recueillies sur l'enfant et sa famille font l'objet d'un traitement informatique réalisé par la crèche et sont indispensables à la réalisation du contrat d'accueil et à la bonne prise en charge des enfants. Ces informations et données personnelles seront conservées pour une durée de 2 ans maximum, après le départ de l'enfant de la structure, afin de respecter les obligations légales et réglementaires.

Le responsable du traitement des données est la Directrice de la crèche. L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux professionnels, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, dans le cadre de la gestion des prestations fournies, sans que l'autorisation du Client ne soit nécessaire (logiciel de gestion Berger Levrault).

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 et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement.

4. ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS

Période d'adaptation/familiarisation

Une période d'adaptation/familiarisation (d'une semaine environ) est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et ses parents de découvrir l'environnement de la structure, d'établir un climat de confiance et d'acquérir ainsi des repères. Cette période permet également aux professionnels d'établir des liens et des repères pour l'enfant.

L'organisation de cette période est laissée à l'appréciation de la directrice et du personnel en concertation avec les parents.

La 1^{ère} heure d'adaptation se fera avec un ou les deux parents. Ensuite l'enfant viendra seul le temps de quelques séances courtes et rapprochées.

Durant ce temps, il est fortement conseillé aux parents de donner à l'enfant son objet préféré (doudou, tétine) et d'être facilement joignable en cas de besoin.

Organisation de l'accueil

Les enfants peuvent être accueillis de 7h00 à 18h30 du lundi au vendredi, suivant les horaires d'accueil définis au contrat. Par souci de transmettre dans de bonnes conditions les informations importantes de la journée de votre enfant, il vous est recommandé d'être présent à 18h15 au plus tard dans la structure pour chercher votre enfant.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que sa journée à la crèche n'excède pas 10h.

Le temps d'accueil et de départ de l'enfant est un temps de transition entre son domicile et la structure. Les familles doivent impérativement confier l'enfant à un professionnel et prendre le temps de communiquer à l'équipe tous les éléments nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant (fièvre, mauvaise nuit, festivités familiales, événements marquants, etc.). Au moment du départ, les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant sont également transmises aux familles grâce à un document de liaison.

L'équipe éducative réfléchit et met en place chaque année un projet pédagogique qui est le fil conducteur de l'année. Les activités, sorties, manifestations, etc. sont basées sur le thème de ce projet, thème qui est retravaillé chaque année.

Des panneaux d'affichage sont mis à jour et permettent aux parents de s'informer sur les événements passés ou à venir dans la structure.

Les parents sont vivement sollicités pour participer à la vie de la structure : sorties, fêtes, fourniture de matériel de récupération, etc. De plus, s'ils le souhaitent, ils peuvent participer à certaines activités aux moments forts de l'année (Noël par exemple) pour confectionner des gâteaux, préparer des décorations.

Journée type

La journée est ponctuée de temps forts, souvent ritualisés par des comptines ou des histoires :

- **7h à 9h** : accueil des enfants
- **9h** : comptines dans la salle de vie puis petite collation (fruits) dans la cuisine
- **10h** : activités/changes
- **11h30 – 12h30** : rassemblement pour les comptines puis repas
- **13h – 15h45** : sieste
- **15h45 – 16h00** : comptines dans la salle de vie
- **16h00- 16h30** : goûter
- **16h30- 18h30** : activités et départs échelonnés.

Pour les bébés, la journée se déroule, dans la mesure du possible, en fonction du rythme de chaque enfant.

Pour respecter le bien-être et le respect du rythme de vie des enfants et pour ne pas perturber l'organisation de l'accueil, il est fortement recommandé aux familles de ne pas amener ou récupérer son enfant entre 9h et 11h30, de 11h30 à 13h, entre 13h et 15h30 et entre 16h et 16h30. Ainsi, il est préférable de venir :

- Avant 9h
- A 11h30 pile
- A 13h pile
- Entre 15h30 et 16h
- Après 16h30.

Arrivée des enfants

Les enfants doivent arriver propres, disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas. Les enfants n'arrivant pas propres, ou n'ayant pas pris le petit-déjeuner, les parents seront chargés de prodiguer les soins nécessaires à la crèche. En cas de récidives régulières, les professionnelles de la crèche pourront refuser l'enfant.

Les parents doivent lui enlever ses vêtements d'extérieur et l'accompagner jusqu'à son lieu de vie en s'assurant de sa prise en charge par la personne responsable du groupe.

Les enfants arrivant après 11h30 doivent avoir mangé.

Il est souhaitable que les vêtements de l'enfant soient marqués à son nom, confortables, à la bonne taille et adaptés à la saison. L'été, un vêtement d'extérieur sera demandé pour chaque enfant (chapeau, casquette, ...), ainsi que de la crème solaire, marqués au nom de l'enfant. Il est fortement recommandé de laisser à l'enfant des objets transitoires (doudous, tétines, ...).

Un casier, personnel à l'enfant, est mis à disposition à l'entrée pour y ranger ses affaires.

En cas de refus d'utiliser les couches, l'eau ou les repas fournis par la crèche (pour ces derniers uniquement en cas d'un protocole d'accueil individualisé établi – PAI), les parents doivent remettre aux professionnels le matériel et les repas nécessaires, dans le respect du protocole

établi par la structure afin de garantir l'hygiène et la sécurité des denrées. Aucune réduction de tarification ne sera faite.

Un temps d'échange parents/professionnelles est à prévoir à l'accueil le matin, afin d'assurer une continuité de soin pour l'enfant.

Les parents doivent mettre les sur-chaussures à disposition avant d'entrer dans les salles de vie.

Départ des enfants

Les parents doivent impérativement prévenir en cas de retard, au plus tard à l'heure de départ prévue de l'enfant. Un temps d'échange parents/professionnels est à prévoir au départ de l'enfant. La présence des parents dans la salle d'activités ne doit pas perturber le fonctionnement de la crèche.

Les enfants ne sont confiés qu'à leur représentant légal ou toute personne habilitée par lui auprès de la crèche. La personne habilitée doit être âgée de plus de 18 ans et présenter une pièce d'identité à son arrivée. En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Suivi des présences

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. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Ainsi, chaque jour, le personnel de la crèche enregistre les horaires d'arrivée et de départ des enfants. En cas d'attente dans l'entrée, par l'arrivée simultanée de plusieurs familles, est noté l'heure d'entrée dans la crèche et non le début des transmissions. Par ailleurs, au départ de l'enfant, est noté le départ de l'enfant après avoir réalisé les transmissions.

L'unité de réservation est la demi-heure. Toute demi-heure entamée au-delà de 15 minutes est facturé à la famille.

Heures supplémentaires et retards

Deux types d'heures supplémentaires peuvent être effectuées :

- L'accueil occasionnel : les enfants peuvent être accueillis en dehors des jours et horaires d'accueil prévus au contrat d'accueil. L'accueil occasionnel, en complément de l'accueil

régulier, est fixé entre la famille et la crèche pour répondre à un besoin non prévu et doit être validé par la Directrice en fonction des disponibilités et du planning des professionnels.

- Le dépassement (retard) : en cas d'imprévu, les enfants peuvent être accueillis sur une plage horaire plus large que sur les horaires d'accueil prévus au contrat ou réservés. Dans ce cas, il s'agit d'un dépassement d'accueil régulier ou occasionnel. Le dépassement doit être prévenu par la famille.

L'unité des heures supplémentaires est la demi-heure. Toute demi-heure entamée au-delà de 15 minutes est facturé à la famille.

Les heures supplémentaires sont facturées au même tarif horaire que le tarif indiqué au contrat.

Pour limiter la désorganisation de l'accueil des enfants et éviter le non-respect du taux d'encadrement, il est demandé aux familles de prévenir en cas de retard. Les heures non effectuées en cas de retard et prévues (en accueil régulier ou occasionnel) ne sont pas déduites et sont donc facturées.

Les professionnels se réservent également le droit de refuser l'accueil d'un enfant arrivant en avance et demander à la famille de patienter jusqu'à l'heure d'accueil prévue, en fonction des contraintes liées au groupe et au taux d'encadrement.

Absences

En cas d'absence pour maladie ou hospitalisation, les familles doivent prévenir la crèche dans un délai de 24h, à compter de la première heure d'absence. Les familles doivent fournir un certificat médical dans un délai maximal de 48h suivant le dernier jour d'absence. En l'absence de ce dernier, les heures prévues et non réalisées seront facturées.

En cas d'absence pour maladie, un délai de carence de 3 jours est appliqué (correspondant à 3 jours calendaires dès le 1^{er} jour d'accueil). Les heures prévues durant la période de carence sont facturées. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants.

Toute absence pour hospitalisation sera immédiatement déduite sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par écrit.

Les absences doivent être prévenues soit par téléphone, soit par email.

Alimentation

Les repas, à savoir le déjeuner, la collation et le goûter sont fournis par la structure :

- repas et goûters traiteur pour les enfants à partir de 8 mois environ (quand les protéines et laitages frais ont été introduits). La crèche fait appel à la société de restauration collective API Restauration. Les menus sont établis à l'avance par une diététicienne et les plats sont adaptés à l'âge et aux besoins des enfants. Les repas sont livrés en liaison froide et sont remis en température et servis par les professionnels de la crèche.
- petits pots et desserts variés avant 8 mois, en accord avec les parents
- l'eau minérale (sauf eau spécifique).

Nous proposons 3 types de repas :

- des purées mixées
- des repas « morceaux » (les enfants doivent savoir bien mâcher)
- des repas « grands ».

Les menus de la semaine sont affichés dans la structure. Les repas et goûters sont inclus dans le tarif.

Les familles fournissent le lait infantile. Si la maman a la possibilité de s'organiser, il est parfaitement envisageable d'allaiter son bébé à la crèche. La Directrice définira avec la maman les modalités pratiques (lieu, horaires des tétées, ...).

Il est également possible d'utiliser le lait maternel par l'intermédiaire de biberons. Dans ce cas, la maman devra respecter les recommandations éditées dans le protocole d'allaitement en crèche.

En cas de régime particulier, avec justificatif médical, les repas et goûters devront être fournis par les parents sans qu'aucune déduction ne soit appliqués au niveau de la facturation. Un protocole d'accueil individualisé sera alors mis en place. Le service tient compte des régimes alimentaires particuliers (à préciser à l'inscription).

Hygiène et soins

La structure met à disposition des enfants les produits d'hygiène (savon, liniment, crème de change) et les couches.

En cas d'allergie ou de choix personnel, les parents ont la possibilité d'apporter leurs produits d'hygiène et/ou leurs couches.

Afin que les professionnelles puissent appliquer ces produits en toute sécurité (liniment, crème de change, crème hydratante, crème solaire), une autorisation parentale sera demandée (que les produits soient fournis par les parents ou la structure).

Les parents doivent fournir :

- des habits de rechange en quantité suffisante et adaptés à la saison

- des chaussons
- bonnets/casquettes/lunettes de soleil/crème solaire
- un biberon (pour les bébés)
- doudou et tétine
- du sérum physiologique/ moyen d'administration au choix (pour le nettoyage du nez).
En cas d'utilisation d'une seringue, le RSAI se chargera de montrer ce geste à l'équipe dans le respect du protocole interne mis en place.
- Un thermomètre rectal pour les enfants de moins de 18 mois.

Par mesure d'hygiène, les parents devront, avant de pénétrer dans la structure, mettre des surchaussures et se désinfecter les mains avec la solution hydro-alcoolique mis à leur disposition à l'entrée.

Participation des parents à la vie de la crèche

Des panneaux d'affichage sont régulièrement mis à jour et permettent aux parents de s'informer sur les événements passés ou à venir de la structure.

Ils peuvent également participer à la vie de la structure : décorations, sorties, fêtes, petits travaux d'entretien, réunions, fourniture de matériel de récupération, etc.

L'équipe éducative est toujours intéressée par toutes sortes de fournitures qui serviront pour les « productions artistiques » des enfants.

Sécurité

Les bijoux (bracelets, colliers, boucles d'oreilles, bagues...) sont formellement interdits pour des raisons de sécurité. Les professionnels pourront refuser un enfant dont les parents ne respectent pas cette interdiction.

Il est interdit d'amener billes, pièces de monnaie, bonbons, sucettes, chewing-gum, collier de perles, d'ambre et tout autre objet pouvant être dangereux pour les enfants.

Certains lieux de vie (cuisine, salle de change, vestiaire des professionnels, etc.) sont réservés exclusivement aux enfants et professionnels de la structure, il est donc demandé aux parents de ne pas y entrer.

La vie des enfants et des professionnels dans la crèche doit être respectée et protégée :

- Il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement et dans un rayon de 10 mètre autour des accès de l'établissement pendant les heures d'ouverture (Décret n° 2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage)
- Les animaux sont strictement interdits au sein de l'établissement
- L'usage du téléphone portable est interdit dans les espaces d'accueil des enfants

- L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des familles. Ils ne doivent en aucun cas être facteur de risque ou de gêne pour les enfants et professionnels de la crèche
- Les familles devront veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement

En accord avec l'article L.1110-4 du Code de la Santé Publique, tout professionnel de la crèche porte une obligation d'information permettant de signaler toute situation lui semblant dangereuse pour l'enfant ou qui risque de l'être si sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis. En cas de situations préoccupantes, la structure se verra dans l'obligation d'alerter la CRIP (Cellule de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes).

Conditions particulières

Cas où personne ne se présente à la fermeture de la structure sans prévenir

Après l'heure de fermeture, si personne ne se présente pour reprendre l'enfant (si les parents sont injoignables et les personnes mandatées sur le dossier aussi) l'enfant sera confié au service de l'aide à l'enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Cas où un parent ou une personne autorisée se présente en n'étant pas en mesure de prendre en charge l'enfant de part son état constaté et jugé « équivoque »

Il est du devoir de l'équipe de ne pas confier l'enfant à cette personne dans la mesure où le constat de risque pour lui est confirmé par l'ensemble de l'équipe présente. Le deuxième parent ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant sera prévenue. Dans des situations extrêmes (comportement à risque) l'équipe éducative a l'obligation de signaler à la gendarmerie.

Sureté dans les établissements d'accueil du jeune enfant

Un protocole de Mise en Sureté a été établi pour l'établissement conformément au [GUIDE MINISTÉRIEL AVRIL 2017 SÛRETÉ DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT](#).

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en cas de situation d'urgence (attaques, attentats, etc...).

En venant récupérer leur enfant, ils se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Sorties pédagogiques

Les parents seront toujours informés des sorties spécifiques organisées dans le cadre du projet

pédagogique. Des parents pourront être sollicités pour nous accompagner lors de certaines sorties. Pour des sorties exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation sera demandée préalablement. Les règles concernant le transport des enfants seront respectées. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transport d'enfants ».

Médicaments

Privilégier la prise de médicaments en 2 fois au domicile. Si toutefois il devait y avoir 3 prises (pendant l'heure du repas) : un parent devra se déplacer au sein de la structure pour le donner à l'enfant. Si cela n'est pas possible, l'équipe fera appel au RSAI de la structure (sous réserve de sa disponibilité). En dernier recours, les professionnelles administreront le médicament, sous réserve qu'elles aient été formées par le RSAI sur l'administration du traitement concerné.

Pour toute administration d'un médicament ou d'un antipyrétique : il devra être fourni par la famille (neuf) avec une autorisation écrite et une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge, le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Toute prise de médicaments au domicile doit être signalée aux professionnelles afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités. L'administration d'un antipyrétique au domicile n'est pas conseillée (avant la venue dans la structure). Si la situation le nécessite, il est demandé de garder son enfant jusqu'à ce que les symptômes aient disparus.

En cas de blessures de l'enfant au domicile, il vous sera demandé de fournir le matériel nécessaire aux soins de la journée (sparadrap, bande, etc.).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant ayant administré l'antipyrétique.

Enfant malade-accident-urgence

Tout membre du personnel placé sous la responsabilité de la directrice, prend les dispositions nécessaires à la protection de l'enfant.

L'équipe accueille les enfants en bonne santé et se réserve le droit de demander aux parents de prendre un avis médical en cas de doute. En fonction des cas, un certificat médical pourra être demandé pour la réintégration dans la structure.

En cas de maladie et/ou fièvre survenue à la structure, les parents sont appelés en priorité, la famille devra prendre en charge l'enfant le plus rapidement possible. Si les parents ne sont pas joignables, la directrice fera appel au RSAI.

Conformément au protocole fièvre, en cas de température élevée, le personnel peut administrer un antipyrétique uniquement si les parents ont donné leur autorisation, fournit l'antipyrétique et une ordonnance médicale précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, ainsi que la posologie et la durée du traitement.

En cas d'accident et d'urgence, le SAMU est contacté. Les protocoles mis en place par le référent santé accueil inclusif sont appliqués. C'est pourquoi lors de l'admission, les responsables légaux doivent obligatoirement signer une autorisation de soins et de transport. En cas d'hospitalisation, la famille est informée au plus tôt.

La Directrice informe sans délais la PMI de tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieurs à l'établissement (Article R2324-25 du CSP).

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent signaler (par le cahier de liaison, messages téléphoniques, courriers) :

- Tout changement d'employeur et le n° de téléphone où les joindre en cas d'urgence.
- Les incidents survenus la veille (chute, vomissement, fièvre), ou qui les inquiètent et les maladies de l'entourage (fratrie, parents)
- Le nom et l'adresse du médecin traitant.

En cas de problème majeur (asthme, allergies, etc.), la structure établira avec les parents et le référent santé accueil inclusif, un protocole d'accueil individualisé (PAI). Le référent santé accueil inclusif ou les parents devront préalablement expliquer aux professionnels les soins d'urgence à réaliser conformément au PAI.

5. CONTRAT ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Grille tarifaire PSU

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la Caisse nationale des Allocations Familiales, détaillé ci-après. Cette tarification couvre les frais inhérents au temps d'accueil, à la fourniture des couches et produits d'hygiène ainsi qu'aux repas.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il n'y a pas de suppléments ou de déductions tarifaires pour les repas ou couches amenés par les familles.

Les tarifs sont révisés à la demande de la branche Famille, a minima annuellement.

En contrepartie, la CAF verse une aide à la structure, permettant de réduire la participation des familles. 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.

Mode de calcul de la tarification horaire PSU

La tarification horaire est calculée sur la base des ressources annuelles de la famille auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$(\text{Ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

Les ressources à prendre en compte

Les Petites Bout'Thur utilise le service CDAP, mis en place par la branche Famille, afin de consulter les ressources à prendre en compte et de déterminer le taux d'effort de la famille (ressources, nombre d'enfants à charge déclaré dans le dossier allocataire CAF). Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP par la crèche. Le consentement est formalisé au moyen d'une mention explicite précisant quelles sont les données auxquelles le partenaire a accès (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH).

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation de ces informations ou que leur dossier ne figure pas dans l'applicatif, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus imposables des personnes vivant au foyer, avant frais réels et abattement. Toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte dans le calcul du taux horaire.

La famille doit informer la Caf et la Directrice de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

La Caf communique annuellement à la crèche, un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) de ressources à retenir dans le calcul de la participation familiale. Ce montant est porté en annexe 2 du règlement de fonctionnement.

A défaut de production des documents permettant de consulter les revenus, la participation financière sera calculée sur la base du montant plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille :

Nbre d'enfants	En accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%

4 à 7	0,0310%
A partir de 8	0,0206%

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

Contractualisation

Pour toute admission en accueil régulier ou occasionnel, un contrat d'accueil est établi.

Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire. Le contrat est établi pour une durée maximale de 1 an et est signé par les deux parties. Pour l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre la crèche et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est établi en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure.

Les signataires peuvent demander à modifier le contrat selon les modalités suivantes :

- Si les horaires du contrat ne sont pas respectés, la Directrice proposera à la famille de les modifier, en les recalculant sur les présences réelles de l'enfant.
- Toute modification de contrat ou d'horaires doit faire l'objet d'une demande par la famille auprès de la Directrice, qui étudiera la demande de modification au cas par cas selon les possibilités du service.

Le contrat d'accueil précise le tarif horaire PSU applicable. Les familles doivent informer la Caf et la Directrice de tout changement de coordonnées, de situation familiale ou professionnelle car dans certains cas, le montant de la tarification pourra être révisé.

Accueil régulier, planning préétabli pour l'année

Le contrat d'accueil régulier à planning fixe est un contrat destiné à l'accueil des enfants dont le planning est fixe ou variable et **préétabli pour l'année**. Il fait l'objet d'une mensualisation des heures d'accueil, sur le nombre de mois de présence de l'enfant.

Ce contrat d'accueil définit :

- Les jours et heures d'accueil de l'enfant
- Le nombre total d'heures par mois (lissage sur l'année)
- Le tarif horaire PSU

- La période du contrat et de mensualisation
- Le montant facturé
- Les absences prévues pour congé anticipé. Le nombre de jours d'absence pour congé anticipé devront être signalées à chaque début de contrat (les familles remplissent un document début septembre et début janvier). Ces congés anticipés seront décomptés de la mensualisation. Les congés pris en dehors des jours définis lors de l'inscription seront facturés.

Les mensualités se calculent de la manière suivante :

$\frac{\text{Nb heures réservées} \times \text{taux horaire}}{\text{Nb de mois}}$

L'unité de réservation et de facturation est la demi-heure.

Les familles doivent respecter les horaires d'accueil fixés dans le contrat. Les heures prévues au contrat et non réalisées sont facturées (sauf déductions prévues au présent règlement). De même, toute heure réalisée et non prévue au contrat sera facturée.

Accueil régulier, planning variable non connu à l'avance

Ce contrat s'adresse aux familles dont le planning de l'enfant est variable et **non défini à l'avance** pour l'année. Pour bénéficier d'un contrat régulier à planning variable non connu à l'avance au moins un des deux parents de la famille doit avoir un emploi du temps avec des jours, des horaires variables ou décalés, c'est-à-dire que le planning n'est pas défini à l'avance de manière récurrente. Il existe trois types de planning variable : le planning à jours variables, le planning à horaires variables et le planning à jours et horaires variables. L'accueil régulier à planning variable non connu à l'avance engage les familles à fournir à la Directrice un planning pour 1 mois (tous les 15 du mois précédent).

Ce contrat d'accueil définit :

- Le tarif horaire PSU
- La période du contrat et de mensualisation.

L'unité de réservation et de facturation est la demi-heure.

Les familles doivent respecter les horaires d'accueil fixés dans le planning transmis à la Directrice. Les heures prévues au planning et non réalisées sont facturées (sauf déductions prévues au présent règlement). De même, toute heure réalisée et non prévue au planning sera facturée.

Accueil occasionnel

Le contrat d'accueil occasionnel s'adresse aux familles dont l'enfant est accueilli ponctuellement, suivant les disponibilités de la crèche et de la volonté de la famille.

Ce contrat d'accueil définit :

- Le tarif horaire PSU
- La période du contrat

L'unité de réservation et de facturation est la demi-heure. Les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

Facturation

Les factures sont éditées en fin de mois. Pour l'accueil régulier, elles prennent en compte les heures réservées ainsi que les régularisations éventuelles (heures supplémentaires, dépassement, absences déductibles, ...). Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, elles prennent en compte les heures réalisées. Le paiement doit être effectué au plus tard avant le 25 du mois suivant.

Concernant les cas suivants, les heures prévues durant la période ne seront pas facturées aux familles :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures prévues et non prévues)
- Jours de congés planifiés lors de la signature du contrat d'accueil (heures déjà déduites de la mensualisation)
- Hospitalisation de l'enfant, dès le 1^{er} jour d'absence (sur présentation d'un certificat d'hospitalisation)
- Maladie de l'enfant (hors les 3 jours calendaires consécutifs de carence, ces derniers restants dus par la famille).

Autres facturations :

- Les heures supplémentaires : toute demi-heure entamée au-delà de 15 minutes, au tarif horaire PSU prévu au contrat.
- Les retards/dépassements des heures prévus au contrat : toute demi-heure entamée au-delà de 15 minutes, au tarif horaire PSU prévu au contrat

Durant la période d'adaptation, les heures facturées correspondent aux heures réelles effectuées par l'enfant, au taux horaire PSU prévu au contrat, dès la première demi-heure d'accueil.

Modalités de paiement

Le règlement s'effectue par chèque bancaire (à l'ordre de la CCVSA Les Petites Bout'Thur), par carte bancaire en ligne, par prélèvement et tickets CESU.

En cas de non-paiement d'une facture, 2 relances seront envoyées par mail. La 3ème relance sera transmise au Trésor Public.

Le non-paiement de la facture sur 2 mois consécutifs peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Crédit d'impôt

Les parents peuvent bénéficier d'un crédit d'impôt pour les frais de garde de leurs enfants à charge de moins de 6 ans, en cas de garde à l'extérieur du domicile. Les frais de garde sont les dépenses que la famille supporte effectivement. Les aides perçues pour la garde des enfants doivent être déduites. Il s'agit notamment des aides versées par l'employeur (CESU). Le crédit d'impôt est égal à 50 % des sommes versées dans la limite des plafonds définis par l'Etat. Le plafond est fixé à 3 500€ de dépenses par an et par enfant. Les familles peuvent bénéficier d'un crédit d'impôts de 1 750€/an/enfant.

Un reçu fiscal est remis chaque année aux familles afin de leur permettre de déclarer leurs frais de garde dans leur déclaration d'impôt et de bénéficier du crédit d'impôt correspondant. Ce document récapitule l'ensemble des sommes versées entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année concernée.

Rupture du contrat

Dénonciation du contrat en cours d'exécution

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite (préavis d'un mois). Tout départ anticipé avant le terme d'un contrat régulier (planning fixe ou variable) doit faire l'objet, d'un courrier adressé à la structure, le préavis de départ est d'un mois à compter de la réception de ce courrier. Seul ce courrier permettra l'arrêt de la facturation.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les familles seront tenues au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 15ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par écrit.

Lors de la résiliation d'un contrat d'accueil régulier (planning fixe ou variable) une régularisation comptable sera effectuée si nécessaire et le droit à congé réévalué. Celle-ci est

appliquée sur la dernière facture, correspondant au dernier mois d'accueil de l'enfant ou au mois de préavis.

Étant donné que les mensualités sont lissées sur la durée initialement prévue au contrat, la régularisation ajuste l'écart entre le montant déjà facturé et le montant réellement dû. Selon le cas, elle peut être en faveur de la famille (réduction appliquée sur la facture) ou en faveur de la Communauté de Communes (montant supplémentaire à régler).

En cas de changement involontaire de situation (chômage, hospitalisation), ce préavis ne sera pas demandé.

Motifs d'exclusion

Les familles prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans la crèche.

Après avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, les familles s'engagent à le respecter sans réserve. L'établissement pourra décider de la radiation dans les cas suivants :

- Deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle sauf raisons particulières laissées à l'appréciation de la Communauté de Communes,
- Non-respect du règlement de fonctionnement, après deux rappels écrits (par mail ou courrier recommandé),
- En cas d'absence non justifiée et non signalée supérieure à 15 jours ouvrés,
- Le déménagement hors commune de la CCVSA, pour les enfants qui n'auront pas été autorisés à fréquenter la structure au-delà de la date de la fin du contrat.

RESPECT DU REGLEMENT

**LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT POURRA FAIRE L'OBJET DE
MODIFICATIONS. LES PARENTS S'ENGAGENT AU
RESPECT DU PRESENT.**

ANNEXE 1 : PERIODE DE FERMETURE DE LA CRECHE – ANNEE 2026

Pâques :

Du Vendredi 03 Avril au Lundi 06 Avril 2026 inclus.

Mai :

Vendredi 1^{er} Mai (Fête du Travail), Vendredi 8 Mai (Victoire), Jeudi 14 Mai (Ascension) et
Vendredi 15 Mai (pont), Lundi 25 Mai 2026 (Pentecôte).

Fête Nationale :

Mardi 14 Juillet 2026

Eté 2026 :

Du Jeudi 6 Août au soir au Vendredi 28 Août 2026 inclus.

Novembre :

Mercredi 11 Novembre 2026

Noël 2026 :

Du Lundi 21 Décembre 2026 au Vendredi 1er Janvier 2027 inclus.

ANNEXE 2 : MONTANT MINIMUM (PLANCHER) ET MAXIMUM (PLAFOND) DE RESSOURCES DEFINIS PAR LA CNAF

Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales :

	Métropole et Dom
Plancher mensuel de ressources à compter du 1 ^{er} janvier 2025	801,00 €/mois
Plafond mensuel de ressources jusqu'au 31 août 2025	7 000,00 €/mois
Plafond mensuel de ressources à compter du 1 ^{er} septembre 2025	8 500,00 €/mois

ANNEXE 3 : PROTOCOLE : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers en Etablissement d'accueil du jeune enfant.

Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout'Thur.

1. Les soins :

La structure met à disposition des enfants les produits d'hygiène (savon, liniment, crème de change, crème solaire) et les couches.

En cas d'allergie ou de choix personnel, les parents ont la possibilité d'apporter leurs produits d'hygiène et/ou leurs couches.

Afin que les professionnelles puissent appliquer les produits en toute sécurité (liniment, crème de change, crème hydratante, crème solaire), une autorisation parentale sera demandée (que les produits soient fournis par les parents ou la structure).

2. L'administration de médicaments :

Privilégier la prise de médicaments en 2 fois au domicile. Si toutefois il devait y avoir 3 prises (pendant l'heure du repas) : un parent devra se déplacer au sein de la structure pour le donner à l'enfant. Si cela n'est pas possible, l'équipe fera appel au Référent Santé Accueil Inclusif de la structure (sous réserve de sa disponibilité). En dernier recours, les professionnelles administreront le médicament.

Pour toute administration d'un médicament ou d'un antipyrétique : il devra être fourni par la famille (neuf) avec une autorisation écrite des parents et une ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge, le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement.

Toute prise de médicaments au domicile doit être signalée aux professionnelles afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

L'administration d'un antipyrétique au domicile n'est pas conseillée (avant la venue dans la structure).

Si la situation le nécessite, il est demandé de garder son enfant jusqu'à ce que les symptômes aient disparus.

3. Le PAI :

Pour des enfants présentant des difficultés, un handicap ou une pathologie chronique susceptible de se compliquer de situation d'urgence : la structure établira, avec les parents (à leur demande ou en accord avec eux et avec leur participation), le Référent Santé Accueil Inclusif et le médecin traitant de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il établira les modalités d'accueil spécifiques, les soins d'urgence à mettre en œuvre et les professionnelles autorisées à effectuer les soins.

Le Référent Santé Accueil Inclusif de l'établissement se chargera de former le personnel aux gestes nécessaires aux interventions. Selon la nature du trouble, il appartient au médecin prescripteur d'adresser au RSAI, avec l'autorisation des parents, l'ordonnance qui indique avec précision le médicament qu'il convient d'administrer ainsi que les modalités d'administration. Le RSAI définit les modalités du concours éventuel des services d'urgence. L'ensemble du protocole doit être approuvé par les différentes parties et porter leur signature.

Toute administration d'un traitement fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche de suivi individuelle précisant :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament, la posologie, l'heure et la date de l'acte
- Le nom du professionnel ayant réalisé l'administration.

Afin que le médicament soit bien administré selon l'ordonnance médicale, la directrice en lien avec le Référent Santé Accueil Inclusif, se sera assurée, lors d'une réunion d'équipe, que la procédure soit bien comprise par les professionnelles qui auront la charge de l'administration.

Avant toute administration, le RSAI aura également procédé aux vérifications suivantes :

- Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française
- Il se conforme aux modalités du protocole écrit qui lui ont été expliquées par le Référent Santé Accueil Inclusif ou par le titulaire de l'autorité parentale
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisé par écrit les soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements et se conforme à cette prescription ; il vérifie les dates de prescription et de péremption, le nom de la personne à laquelle le médicament a été prescrit et que le médicament fourni est celui qui figure sur l'ordonnance
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le RSAI, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

La date d'ouverture d'un médicament ou d'un produit est à noter sur son contenant.

**Signature du Référent Santé Accueil
Inclusif :**

Manon VIX



« Les Petites Bout'Thur »
Novembre 2025

ANNEXE 4 : PROTOCOLE : Organisation et conditions d'encadrement lors des sorties en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout'Thur.

1. Rappels réglementaires :

Les exigences précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021 sont les suivantes :

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1
- Garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants.

2 professionnels au minimum de catégorie 1 ou 2 doivent encadrer une sortie dès le premier enfant.

En l'absence d'autre personne dans la structure durant la sortie, un affichage sera mis faisant référence au lieu de la sortie et donnant l'indication du numéro de téléphone de la personne à joindre.

L'encadrement durant les sorties doit être assuré au minimum par :

- Un professionnel qualifié de catégorie 1 de la structure (EJE, AP, infirmier)
- Un professionnel qualifié de catégorie 2 (CAP Petite Enfance ou accompagnant Educatif Petite Enfance).

Les parents accompagnateurs doivent être identifiés. Ils auront en charge uniquement leur enfant.

Les stagiaires et apprentis ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

Les parents sont informés des sorties à travers le Règlement de Fonctionnement de la structure et de panneaux d'affichage.

Une autorisation écrite des parents non-accompagnateurs est obligatoire. Ils doivent avoir fourni une attestation de Responsabilité Civile pour leur enfant.

Ces documents peuvent être valables pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le Projet d'Etablissement.

2. Recommandations en fonction du type de sortie :

Etre en possession :

- De la liste des enfants présents à la sortie avec les coordonnées des parents et la liste des adultes accompagnateurs.
- D'un téléphone mobile avec les numéros d'urgence et utiles.
- D'une trousse de premiers secours, d'eau minérale, de biberons et gobelets, de couches et tenues de rechange, de mouchoirs, de lingettes.
- Privilégier les trajets et les sorties dans un environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun. Un adulte peut encadrer un groupe de 5 enfants maximum.
- Dans le cas de trajets et de sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en commun ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes, la présence d'un professionnel pour 2 enfants tenus par la main ou d'un professionnel par poussette (dans la limite d'un professionnel pour 5 enfants) est requise.
- Lors des transports en minibus de la Collectivité, les enfants devront avoir leur siège auto personnel et adapté à leur âge.
- Pour les enfants en poussette multiples (2,3,4 ou 6 places) la présence d'un professionnel par poussette est requise (tout en respectant le rapport d'un professionnel pour 5 enfants). L'adulte ne prendra pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés, pour des raisons de sécurité.

Chaque enfant devra porter sur lui son nom, prénom, coordonnées de la structure et le numéro de portable du groupe.

Pour les adultes encadrants, prévoir un gilet jaune.

Signature Référent Santé Accueil
Inclusif :



Manon VIX

« Les Petites Bout'Thur »
Novembre 2025

ANNEXE 5 : PROTOCOLE : Mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence

Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout 'Thur.

Exemples de cas de figures nécessitant l'appel au SAMU (liste non exhaustive) :

Fièvre avec pétéchies (petites taches rouges sur la peau)
Convulsions
Perte de connaissance avec ou sans traumatisme
Gêne pour respirer avec ou sans inhalation de corps étranger
Eruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
Chute avec douleurs persistantes
Plaie de taille importante ou profonde

OBSERVER - PROTEGER – ALERTER - SECOURIR **Composer le 15 ou le 112**

Renseignements à donner dans l'ordre suivant :

- Mon nom et prénom
- Ma fonction
- Je travaille à : **Multi-Accueil Les Petites Bout 'Thur**
- L'adresse exacte de l'établissement : **23, rue du Parc 68470 HUSSEREN-WESSERLING**
- Le numéro de téléphone est le : **03.67.13.04.25**
- Motif de l'appel : expliquer ce qu'il se passe, la chronologie
- Répondre aux questions du SAMU,
- Préciser heure de début des symptômes ou heure de l'accident,
- Préciser heure d'administration des médicaments.



Ne raccrocher que lorsque le régulateur vous l'indique. Et veillez à bien raccrocher le téléphone.

Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture par vos propres moyens. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

Conduite à tenir en attendant les secours :

- Prévenir la directrice
- Prévenir les parents ou représentants légaux
- Garder le téléphone à proximité

- S'assurer qu'une professionnelle soit en surveillance auprès de l'enfant et qu'une autre prenne en charge le groupe selon la réglementation
- Rassembler les éléments relatifs à la santé de l'enfant concerné (dossier, PAI, fiche de traçabilité journalière, autorisation des parents)
- Faciliter l'arrivée des secours
- Si le parent arrive avant le départ vers l'unité hospitalière, c'est lui qui accompagnera son enfant. Dans le cas contraire, une professionnelle accompagnera l'enfant en s'assurant que la continuité de l'accueil du groupe restant soit assurée selon les modalités légales du décret d'août 2021.

Signature du Référent Santé Accueil
Inclusif :

Manon VIX



« Les Petites Bout'Thur »
Novembre 2025

ANNEXE 6 : PROTOCOLE : Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

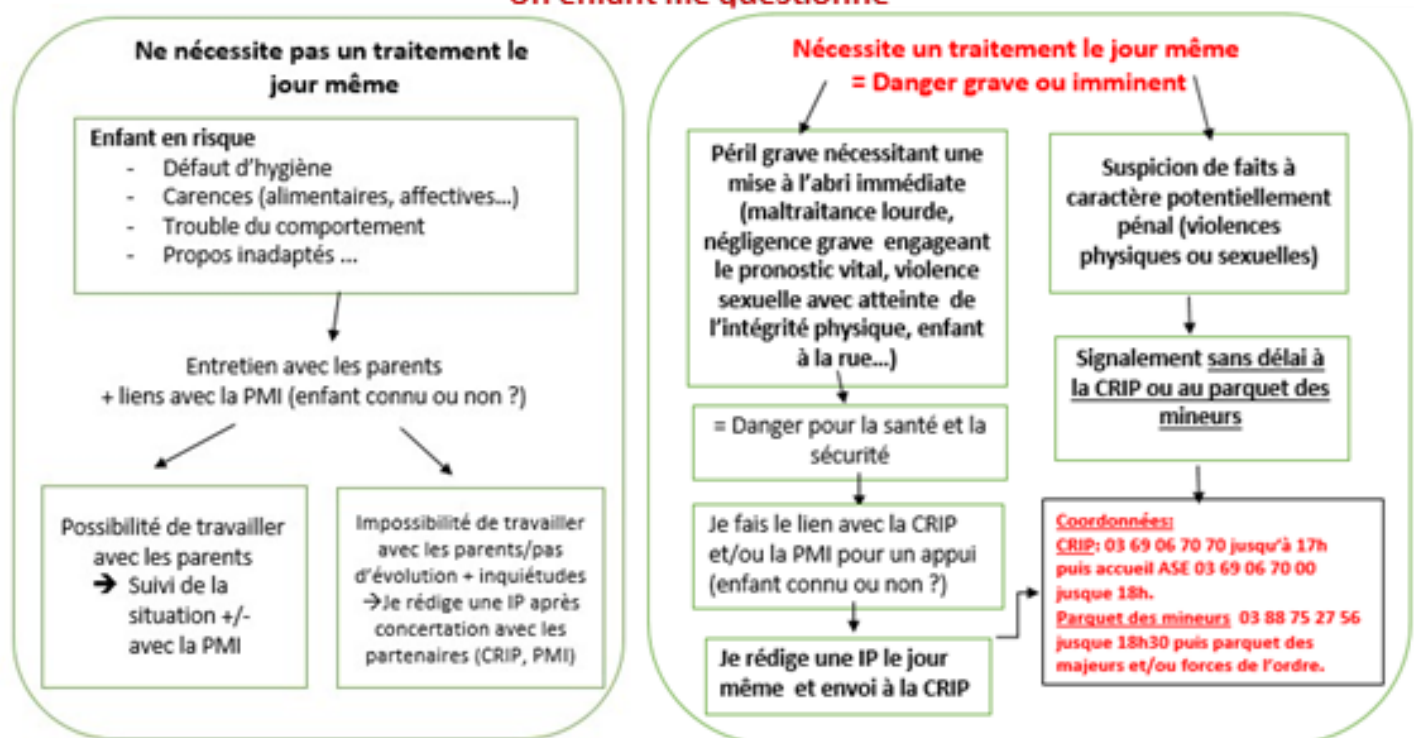
Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout'Thur.

ENFANT EN DANGER

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler (Article 434-3 du Code Pénal).

Petit rappel : la loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être. L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Un enfant me questionne



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

Vous pouvez contacter :

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

- Le Centre Médico-Social le plus proche (disponible sur www.alsace.eu)
- La CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) : 03.89.30.66.66 ou par mail : crips@alsace.eu

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

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

- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : 03.89.36.25.00
- Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR : 03.89.20.56.00
- Le Tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : 03.88.75.27.27

Si un avis médical est nécessaire, se référer au référent santé et accueil inclusif de l'établissement.

Signature Référent Santé Accueil
Inclusif :



Manon VIX

« Les Petites Bout'Thur »
Novembre 2025

ANNEXE 7 : PROTOCOLE : Mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout'Thur.

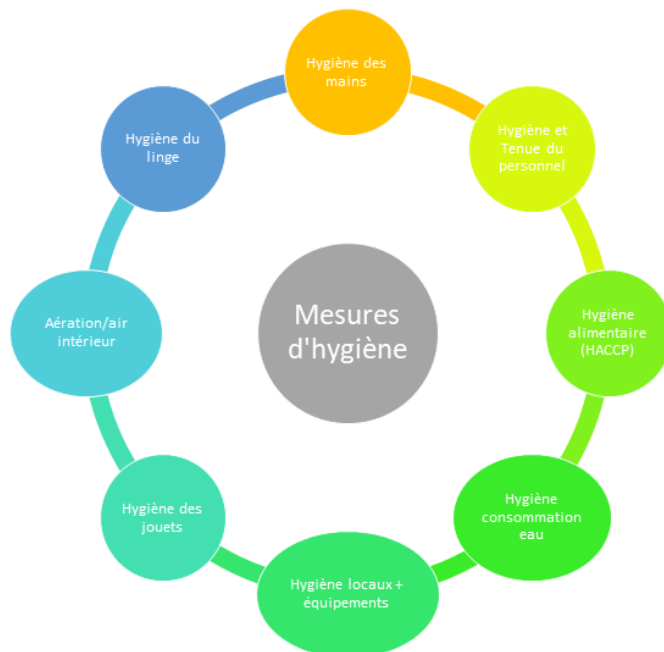
Dans un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, différentes mesures d'hygiène préventive sont réalisées afin de prévenir la transmission des maladies infectieuses, c'est-à-dire la contagion. Leurs mises en œuvre s'appliquent selon les sources, les modes et les voies de contamination (HCSP, 2012)

Ci-contre apparaissent les différents axes sur lesquels les professionnelles agissent, quotidiennement. Chaque axe dispose de son propre protocole détaillé, reprenant les recommandations, le matériel, les produits, la fréquence, les acteurs, les règles de sécurité et les mises en gardes particulières.

On parle d'épidémie « lorsqu'une maladie [...] se propage de manière inattendue ou rapide dans une zone géographique ou une population donnée » (Public Health Ontario, 2022).

Dans ce cas, les mesures d'hygiène préventive doivent être renforcées.

Nous vous invitons à consulter les protocoles détaillés lors de votre venue dans l'établissement.



Signature du Référent Santé Accueil
Inclusif :

Manon VIX

« Les Petites Bout'Thur »
Novembre 2025

ANNEXE 8 : PROTOCOLE : Conduite à tenir si l'état du parent (ou personne autorisée) semble incompatible avec le départ de l'enfant en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout'Thur.

Le professionnel doit être capable de décrire de façon objective les signes qui lui permettent de dire et décider que le parent ne peut pas prendre en charge l'enfant (éviter de porter un jugement de valeur).

Le professionnel ne peut en principe pas refuser de remettre l'enfant au détenteur de l'autorité parentale. Si un parent lui semble mettre en danger l'enfant, voici la marche à suivre :

- Appeler le 2ème parent
- Si celui-ci n'est pas disponible, appeler les autres personnes signalées par la famille au moment de l'inscription
- Si personne n'est disponible, contacter la gendarmerie ou la police.

Le supérieur hiérarchique du professionnel, le Référent Santé et Accueil Inclusif ainsi que la DPSPMI doivent être informés de la situation.

Si l'état du parent est récurrent mais n'a pas donné lieu à un refus de lui remettre l'enfant, la DPSPMI doit être informée de la situation en vue de son évaluation.

En cas de situation préoccupante pouvant être caractérisée pénalement, le détenteur de l'information doit en informer sans délai soit :

- La Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de la Collectivité européenne d'Alsace pour :
 - **Le Bas-Rhin CRIP 03.69.06.70.70**
 - **Le Haut-Rhin CRIP 03.89.30.66.66**
- Le Procureur de la République du territoire.

Signature du Référent Santé Accueil

Inclusif :



Manon VIX

« Les Petites Bout'Thur »

Novembre 2025

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-0111-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-111**MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA
CRECHE LES PETITES BOUT'THUR**

Monsieur Cyrille AST, Président, rappelle que les établissements d'accueil de jeunes enfants doivent fonctionner conformément au Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (articles R2324-16 à R2324-46).

L'article R2324-30 du CSP, prévoit les dispositions suivantes :

Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

- Les fonctions du directeur ou du responsable technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à [R. 2324-36](#) ;
- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;
- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;
- Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " prévu à l'article [R. 2324-39](#), ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-40](#) et des professionnels mentionnés à l'article [R. 2324-38](#) ;
- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article [R. 2324-27](#).

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité

défini au [sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles](#), ainsi que les dispositions de l'article [L. 214-7](#) du même code.

Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président de la CEA :

- Un 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 ;
- Un 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 ;
- Un 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 ;
- 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 ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Dans le cadre du projet de réorganisation du multi-accueil Les Petites Bout'Thur, la collectivité procède à la mise à jour du règlement de fonctionnement de la structure, conformément aux dispositions de l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique.

Cette révision vise à intégrer les nouvelles modalités d'organisation et de fonctionnement résultant de la réorganisation du service Petite Enfance.

Le nouveau règlement de fonctionnement, applicable à compter du 1er janvier 2026, intègre les principales évolutions suivantes :

- une capacité d'accueil modulée selon les jours et les horaires d'ouverture ;
- un taux d'encadrement fixé à un professionnel pour six enfants ;
- une évolution de la composition de l'équipe éducative ;
- de nouvelles modalités d'inscription et d'attribution des places d'accueil (décrites dans un règlement annexe) ;
- ouverture des places d'accueil aux enfants de plus de 3 ans révolus, permettant :
 - l'accueil des enfants en situation de handicap, âgés de 3 à 5 ans, ne pouvant être scolarisés ;
 - l'accueil des enfants de 4 ans scolarisés en petite section de maternelle, sur des temps périscolaires (mercredis et vacances scolaires), uniquement pour les enfants déjà accueillis l'année précédente, et dans la limite de 7 enfants scolarisés maximum.

En complément de ces ajustements organisationnels, le règlement de fonctionnement a été entièrement révisé afin d'en faciliter la compréhension pour les familles et d'actualiser l'ensemble des protocoles obligatoires. Il inclut également, à titre préventif, un protocole additionnel précisant la conduite à tenir lorsque l'état d'un parent (ou d'une personne autorisée) paraît incompatible avec le départ de l'enfant de l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Il a fait l'objet d'une analyse par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), et intègre l'ensemble de leurs observations, corrections et recommandations.

Le projet de règlement de fonctionnement de la crèche est annexé à la présente délibération. Dans le cadre du projet de réorganisation du multi-accueil Les Petites Bout'Thur, la collectivité engage une demande de modification de l'agrément d'ouverture auprès du Président de la Collectivité Européenne d'Alsace, afin d'obtenir les autorisations nécessaires à la mise en œuvre de cette réorganisation.

Conformément à l'arrêté du 31 juillet 2025 relatif aux dossiers et formulaires de demande d'autorisation de création, d'extension, de transformation ou de modification des établissements et services d'accueil du jeune enfant, le règlement de fonctionnement constitue une pièce justificative obligatoire à transmettre au Président du Conseil Départemental dans le cadre de toute demande de modification de l'agrément d'ouverture d'un établissement d'accueil du jeune enfant.

Le Conseil Communautaire,

VU les articles R2324-16 à R2324-46 du Code de la Santé Publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

VU l'arrêté du 31 juillet 2025 relatif aux dossiers et formulaires de demande d'autorisation de création, d'extension, de transformation ou de modification des établissements et services d'accueil du jeune enfant.

Après en avoir délibéré :

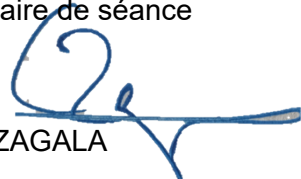
DECIDE la validation du règlement de fonctionnement de la crèche Les Petites Bout'Thur, applicable au 1^{er} janvier 2026 après réorganisation du service Petite Enfance.

AUTORISE le Président à signer tout document afférent à cette décision ;

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles et transmise au Président de la Collectivité Européenne d'Alsace dans le cadre de la demande d'autorisation de modification de l'établissement Les Petites Bout'Thur.

Le Secrétaire de séance

Caroline ZAGALA



Pour extrait conforme :

Le Président

Cyrille AST



Voix POUR : 30
Voix CONTRE : 2/
ABSTENTION : /



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

068-246800205-20251113-DEL25-112-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025



PROJET DE FONCTIONNEMENT

Nom du relais petite enfance : Relais Petite Enfance de la Communauté de
Communes de la Vallée de Saint-Amarin (CCVSA)

Gestionnaire du relais petite enfance : CCVSA

Période contractuelle : Du 01 Janvier 2026 au 31 décembre 2026



Équipement financé par la Cnaf

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. Les caractéristiques administratives du relais petite enfance	4
2. Fonctionnement du relais et moyens au service du projet	6
2.1. Les moyens humains :	6
2.2. Le planning et les actions :	8
2.3. Les locaux	9
2.4. Le matériel	12
3. Le contexte territorial du Relais	13
4. La formalisation du projet	17
4.1. L'information et l'accompagnement des familles	17
➤ Informer les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire	17
➤ Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne	24
➤ Le guichet unique d'information (mission renforcée)	26
➤ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels	28
➤ Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur	30
4.2. L'information et l'accompagnement des professionnels	35
➤ Informer les professionnels sur le métier	35
➤ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr	39
➤ Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels	40
➤ Organiser des ateliers d'éveil	43
➤ L'analyse de la pratique (mission renforcée) :	48
➤ Accompagner le parcours de formation des professionnels	48
➤ Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels	51
➤ Promouvoir le métier d'assistant maternel	52
➤ La promotion renforcée de l'accueil individuel (mission renforcée) :	55

PREAMBULE

Le projet de fonctionnement constitue le document de cadrage qui définit les axes et méthodes de travail du relais petite enfance sur la période contractuelle. Il est élaboré conjointement par l'animateur et le gestionnaire du RPE, avec l'accompagnement de la Caf. Il s'inscrit dans le cadre de référence constitué par le référentiel national des relais petite enfance.

Dans le prolongement de celui-ci, il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels¹ de l'accueil du jeune enfant d'autre part, en tenant compte du contexte local et des besoins du public sur le territoire d'intervention du relais.

Le projet de fonctionnement constitue la feuille de route du relais petite enfance sur la période contractuelle. Le gestionnaire s'engage à réaliser les objectifs et mettre à disposition les moyens décrits dans le projet.

Le projet est validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance délégataire et le RPE bénéficie de la prestation de service de la branche Famille et du bonus « mission renforcée », le cas échéant.

¹ selon l'article L. 214-2-1 du Casf, le Rpe accompagne les assistants maternels et peut accompagner les professionnels de la garde d'enfants à domicile.

1. Les caractéristiques administratives du relais petite enfance

Nom du relais : Relais Petite Enfance de la CCVSA	
Adresse administrative : Complexe Culturel « Le CAP » Place des Diables Bleus Rez-de-jardin 68550 SAINT-AMARIN	
Numéro(s) de téléphone : 03.89.39.14.62.	
Adresse email : rpe@ccvsa.fr	
Date de création : 1 ^{er} octobre 1992	

Gestionnaire :
Nature juridique : Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI)
Adresse : Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin (CCVSA) 70, rue du Général de Gaulle 68550 SAINT-AMARIN
Nom du responsable hiérarchique de l'animateur : Madame SCHIRCH Stéphanie, Coordinatrice du Service Enfance
Coordonnées de contact : 06.73.10.25.76.

Communes et intercommunalités couvertes par le relais
Le Relais Petite Enfance de la CCVSA couvre 15 communes qui sont les suivantes :
Felling
Geishouse
Goldbach-Altenbach
Husseren-Wesserling
Kruth
Malmerspach
Mitzach
Mollau
Moosch
Oderen

Ranspach
Saint-Amarin
Storckensohn
Urbès
Wildenstein

2. Fonctionnement du relais et moyens au service du projet

2.1. Les moyens humains :

Les animateurs du relais			
Nom - Prénom	BAUER Véronique		
Date d'embauche	Le 28 avril 2023		
Formation initiale	Educatrice de Jeunes Enfants Licence de Sciences Humaines et Sociales		
Expérience(s) professionnelle antérieure	Crèche Relais Petite Enfance		
Durée de travail hebdomadaire au Relais	21h		
Formation continue envisagée	Oui, à définir		

Si une augmentation du temps de travail de(s) animateur(s) ou une nouvelle embauche est envisagée sur la période, précisez la date prévisionnelle (mois et année) ainsi que le nombre d'ETP.

Il n'y a pas pour le moment d'augmentation du temps de travail envisagée ni de nouvelle embauche programmée sur cette période.

A l'inverse, il y a eu une diminution du temps de travail entre les périodes contractuelles antérieures et la période contractuelle présente et à venir.

En effet, le pourcentage de temps de travail est passé de 100 % à 60 %.

Ce choix de la collectivité s'explique par une diminution du nombre d'assistants maternels sur le territoire de la CCVSA.

Pour rappel, la prestation de service RPE est calculée sur la base d'un nombre d'ETP d'animateur de RPE validé par le Conseil d'administration de la Caf ; en cas de projet d'augmentation d'ETP, le gestionnaire devra en informer la Caf.

Autres personnels du relais			
Fonction			
Temps de travail affecté au Relais (en h/semaine)			

2.2 Le planning et les actions :

Organisation hebdomadaire prévisionnelle du relais sur la durée du projet							
		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
Matin	<i>Horaires</i>	FERME	9h-11h30 : Atelier d'éveil à destination des enfants accompagnés des assistants maternels 11h30-12h : Rangement des locaux et préparation de l'atelier suivant	FERME	9h-11h30 : Atelier d'éveil à destination des enfants accompagnés des assistants maternels 11h30-12h : Rangement des locaux et préparation de l'atelier suivant	9h-11h30 : Atelier d'éveil à destination des enfants accompagnés des assistants maternels 11h30-12h : Rangement des locaux et préparation de l'atelier suivant	FERME
Après - midi	<i>Horaires</i>	FERME	13h30- 17h30 : Permanence téléphonique et accueil sur rendez-vous	FERME	13h30- 17h30 : Permanence téléphonique et accueil sur rendez-vous	13h30- 17h30 : Gestion de l'équipement	FERME
Total heures			7h		7h	7h	

Si plusieurs activités sont réalisées en même temps par différents animateurs, précisez l'ensemble des activités dans les cases.

Répartition des différentes activités professionnelles		
Activités	Nombre d'heures/semaine	%
Accueil physique et téléphonique des familles (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes & Accueil physique et téléphonique des professionnels (entretiens individuels ou temps collectifs) et réponses par mail aux demandes	8h	38 %
Temps collectifs et animations en présence des enfants	7,5h	35,80 %
Gestion de l'équipement (pilotage de l'activité, gestion administrative et des locaux, etc ...)	5,5h	26,20 %
Autre(s) (préciser)		

Le nombre d'heures / semaine valorise le travail de l'ensemble des animateurs ou salariés qui travaillent au sein du Relais.

Le Rpe est habilité pour répondre aux demandes en ligne sur le site monenfant.fr :
OUI ☐ NON ☒

Si NON, préciser s'il est prévu que le Rpe soit prochainement habilité sur le site monenfant.fr et à quelle échéance prévisionnelle ?

Répondre aux demandes en ligne des usagers via le site monenfant.fr de manière rapide et efficace nécessite une grande disponibilité et une continuité de service. La présence de plusieurs animateurs qui assureraient ainsi une continuité de service ou a minima d'un animateur à temps plein permettrait de répondre de manière efficiente à ces demandes.

L'animatrice travaillant à 60 %, c'est la raison pour laquelle il n'est pas prévu que le RPE demande une habilitation sur le site monenfant.fr

2.3. Les locaux

Pour rappel, selon le référentiel national des relais petite enfance, un Rpe dispose a minima des espaces suivants :

- le bureau de l'animateur pour ses tâches administratives, les permanences d'accueil et les entretiens individuels avec les familles ou les professionnels ;
- un espace pour les animations collectives (ateliers d'éveils, animations, réunions collectives etc...).

Le bureau doit permettre la confidentialité et le Rpe doit être équipé du matériel nécessaire pour assurer un accueil et un accompagnement adéquats. Il dispose à ce

titre d'un mobilier de bureau, d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une imprimante, d'un accès à internet et de la documentation spécifique (ex : revues, livres).

Le local destiné aux animations collectives et/ou aux réunions peut se trouver sur le site de la permanence ou être intégré dans un autre service déjà existant (établissements d'accueil du jeune enfant, lieu d'accueil enfants - parents, etc...). Il doit être adapté à l'accueil de jeunes enfants de telle sorte que les activités puissent être organisées dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort. L'espace doit être suffisant et doté du matériel pédagogique cohérent au regard des principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant. Il dispose nécessairement d'une installation sanitaire adaptée pour les enfants comme pour les adultes et d'une trousse de premiers secours.

Toutes les activités du relais se déroulent sur le même site : OUI ☒ NON ☐

Configuration des locaux principaux		
Le relais...	OUI	NON
... dispose d'un local spécifique	☒	
... est intégré dans un autre équipement Si oui précisez lequel : Le service périscolaire dont la gestion appartient également à la CCVSA se situe dans le même bâtiment que le Relais Petite Enfance et également situé en rez-de-jardin ce qui favorisera un travail de partenariat		☒
... a une signalétique A l'heure actuelle, le Relais Petite Enfance ne dispose pas d'une signalétique (voie publique et façade du bâtiment) qui permettrait une identification rapide du service par les usagers (parents et assistants maternels) et les partenaires. Ce besoin a été remonté auprès de la collectivité et fera l'objet d'une étude.		☒
... dispose d'un bureau d'accueil individuel garantissant la confidentialité	☒	
... dispose d'un espace réservé aux animations collectives Le fait que le Relais Petite Enfance puisse bénéficier d'un espace dédié aux animations collectives constitue un véritable atout aussi bien pour les enfants que pour les assistants maternels. En effet, cela contribue à assurer la sécurité affective des enfants	☒	

accueillis par l'instauration de repères spatiaux rassurants et représente un vrai lieu de vie pour les assistants maternels qui ont la possibilité d'investir, de s'approprier l'espace et de faire vivre le lieu (exemple : participer à la décoration de la salle)		
... dispose d'une salle de réunion		x
... dispose de sanitaires adaptés pour les enfants et adultes Les usagers ont accès aux sanitaires présents dans le bâtiment, qui sont également utilisés par le service périscolaire. Un plan de change est mis à disposition. Cependant, les sanitaires ne sont pas adaptés pour les jeunes enfants dans la mesure où il n'y a pas de toilette ni de point d'eau à hauteur d'enfant. De plus, les sanitaires ne sont pas attenants à la salle d'animations ce qui pose des soucis de logistique (exemple : lavage des mains après une activité salissante de type peinture). Un point d'eau et un toilette à hauteur d'enfant seraient les bienvenus. Cela permettrait de contribuer à assurer la sécurité physique des enfants (prévention des risques de chutes) et cela contribuerait à favoriser l'autonomie de l'enfant.	x	
... autre : décrire (tout autre espace dédié au relais comme par exemple espace Snoezelen, potager etc...)		

Si la configuration des locaux ne respecte pas l'ensemble des attendus du référentiel national des relais petite enfance à la date d'élaboration du présent projet de fonctionnement, quelles sont les adaptations et aménagements prévus pour assurer un accueil de qualité du public et se conformer à terme au référentiel national ? A quelle échéance ?

Des activités du relais se déroulent sur plusieurs sites : OUI ☐ NON x

Si oui, veuillez compléter le tableau suivant :

Les autres lieux d'intervention du Rpe le cas échéant		
COMMUNE	Adresse	Usage*

*précisez s'il s'agit d'un lieu de permanence ou d'animation (ou autre)

2.4. Le matériel

Matériel à disposition		
Le relais dispose de...	OUI	NO N
... un téléphone fixe	x	
... un téléphone portable		x
... un ordinateur fixe		x
... un ordinateur portable	x	
... un photocopieur Il s'agit d'un photocopieur d'appoint	x	
... une imprimante Il s'agit d'une imprimante d'appoint	x	
... un accès à internet	x	
... un logiciel de gestion	x	
... une adresse mail	x	
... matériel pédagogique et d'animation	x	
... documentations spécifiques (revues, livres etc...)	x	
... un véhicule Un véhicule ne semble pas nécessaire dans la mesure où le Relais Petite Enfance n'est pas itinérant. Par ailleurs, la collectivité tient à disposition des agents 2 véhicules de service pouvant être réservés lors de déplacements éventuels		x

Si l'acquisition de matériel est prévue, veuillez indiquer les échéances prévisionnelles :

.....

3. Le contexte territorial du Relais

Décrire en quelques lignes l'histoire du relais (origine de la création, choix du lieu d'implantation et évolutions majeures) :

Historique :

En 1991, dans le cadre des Etats Généraux, un groupe de bénévoles constitué de parents, de travailleurs sociaux et d'élus a effectué une enquête au sujet des besoins en matière de mode d'accueil des jeunes enfants dans le Canton de SAINT-AMARIN.

En 1992, il en résulte la création de l'Association des Thur'lutins, dont l'objectif est de répondre aux besoins en mode d'accueil exprimés par la population. Cela se concrétise par l'ouverture en octobre de la même année de deux structures différentes, mais qui se veulent complémentaires ; une halte-garderie et un relais assistantes maternelles situés au parc de Husseren-Wesserling.

En 2009, la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin, dans le cadre du Services à la Population, reprend en régie directe ces deux structures existantes sur son territoire, ainsi que l'Accueil Collectif Educatif de Mineurs.

La Petite Enfance devient une compétence de la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin.

En 2010, dans le cadre de la réorganisation des services qui découle de la reprise en régie, le Relais Parents Assistantes Maternelles va intégrer son nouvel espace situé au Complexe Culturel « Le CAP » à Saint-Amarin, au rez-de-jardin.

En 2021, afin de se conformer au nouveau référentiel, l'appellation « Relais Parents Assistants Maternelles » devient « Relais Petite Enfance ».

Le 28 avril 2023 : changement d'animatrice

A noter que la rédaction de ce projet de fonctionnement intervient seulement 2 mois après la prise de poste de la nouvelle animatrice qui ne bénéficie pas encore du recul nécessaire afin d'élaborer un diagnostic du territoire et des besoins qui en découlent.

C'est la raison pour laquelle, afin de formaliser les objectifs et actions à mener dans le cadre de ce projet, elle s'appuiera sur les documents suivants :

- L'évaluation du projet de la période précédente (1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022)
- Le bilan d'activité de l'année 2022
- Le travail mené dans le cadre de la Convention Territoriale Globale par le cabinet Plénitudes (support de mars 2023)
- Le référentiel national des Relais Petite Enfance

De plus, le temps d'ouverture du service ayant été réduit (passage de 100% à 60%), toutes les actions menées antérieurement ne pourront pas être maintenues, faute de temps.

Une priorisation des actions à mener sera donc nécessaire.

Décrire en quelques lignes le diagnostic local et les enjeux pertinents pour l'activité du relais petite enfance :

Etat des lieux :

Le territoire de la CCVSA est composé de 15 communes pour 13 000 habitants.

Il propose une offre d'accueil exhaustive dédiée à la Petite Enfance et à l'Enfance :

Concernant l'offre d'accueil collectif :

- Le Multi-Accueil Les « Petites Bout' Thur » situé à HUSSEREN-WESSERLING avec une capacité d'accueil de **20** places
- L'Accueil de Loisirs Périscolaire réparti sur 4 sites de la CCVSA avec une capacité d'accueil de **185** places au total
- L'Accueil de Loisirs Extrascolaire situé au CAP à Saint-Amarin avec une capacité d'accueil de **80** places
- La micro-crèche bilingue « Schtumpa Hissela » située à Moosch, en gestion associative, avec une capacité d'accueil de **10** places

Concernant l'offre d'accueil individuel :

On recense **67** assistants maternels oeuvrant au cœur du territoire (liste transmise par le Conseil Général au mois de mai 2023) dont 3 ont choisi d'exercer en Maison d'Assistants Maternels.

- Maison d'Assistants Maternels « MAM'AISON du Bonheur » sur la commune de Fellingring ouverte en janvier 2023.

Trois assistants maternels pouvant accueillir jusqu'à 12 enfants

Afin de compléter l'offre d'accueil déjà existante sur le territoire un projet de création de MAM est actuellement en cours sur la commune de Malmerspach.

Décrire en quelques lignes la politique et les perspectives de la petite enfance sur le territoire (orientations de la Ctg, du Sdsf ou autres) :

Suite au travail mené par le cabinet Plénitudes dans le cadre de la Convention de Territoire Globale (CTG), il en ressort différents constats, observations qui prennent appui sur une enquête de territoire. Ce travail met ensuite en lumière des enjeux et pistes d'actions pouvant être explorées dans différents domaines dont certains peuvent directement ou indirectement être liés au domaine de la Petite Enfance :

Enjeu de rajeunissement :

Le Haut-Rhin se démarque par d'importants contrastes entre ses territoires, avec des territoires en déprise démographique marqués par le vieillissement important de leur population, c'est le cas en particulier sur les zones rurales et montagneuses (Saint-Amarin notamment).

Enjeu démographique :

Une démographie en baisse sur 14 communes (sur 15) de l'EPCI.

Une population vieillissante qu'il serait utile de corriger par l'attrait de nouvelles familles jumelé à des déploiements de services adaptés.

Enjeu Petite Enfance :

Mieux répartir l'ouverture de places d'accueil sur le territoire

Effectuer une enquête des besoins de mode de garde et mettre en adéquation l'offre et la demande

Améliorer le taux d'occupation

Couvrir les zones blanches avec des MAM

Enjeu de parentalité :

Créer une dynamique parentalité entre les acteurs du territoire

Développer un LAEP itinérant

Favoriser du partenariat par des actions

Travailler davantage en concertation avec le Réseau local parent Thann-Cernay afin de mutualiser les compétences

Mettre en place le dispositif CLAS

Une baisse de la natalité :

Toutes les communes de l'EPCI sont touchées par cette baisse de la natalité.

Cette baisse de la natalité aura des effets directs sur l'EPCI à plus ou moins longue échéance. A très court terme, c'est une baisse de l'offre d'emplois pour des professions liées à la Petite Enfance, au premier rang desquelles les assistants maternels.

Evolution de la monoparentalité dans le territoire de la CCVSA :

Favoriser la conciliation entre vie privée et vie professionnelle

Une offre de service petite enfance en deçà des besoins

Le taux de couverture n'est pas réparti de manière homogène sur le territoire de la CCVSA

Des modes d'accueil individuel en chute libre avec une perte de places en 10 ans

Décrire en quelques lignes l'intégration et la participation du Rpe dans les instances locales de coordination de la politique petite enfance :

Le Relais Petite Enfance faisant partie intégrante du paysage de la Petite Enfance, il sera associé aux réflexions concernant les projets liés aux assistants maternels et à la parentalité.

Le RPE veillera à relater et partager ses observations, constats et analyses auprès du service de coordination. Et également être force de propositions. Il s'appuiera sur le bilan d'activité annuel faisant suite à la mise en œuvre du projet de fonctionnement afin de procéder, si nécessaire, à des réajustements et / ou à la mise en place de projets nouveaux afin de répondre au plus près aux besoins du territoire.

Décrire en quelques lignes les partenariats engagés par le Rpe avec les autres équipements de son territoire (ludothèque, bibliothèque etc.)

Pour rappel, l'animatrice du Relais Petite Enfance ayant récemment pris son poste, un temps sera nécessaire afin de rencontrer les partenaires du tissu local, identifier les missions respectives et esquisser une ébauche de projets futurs pouvant être menés en collaboration.

4. La formalisation du projet

La formalisation du projet sert à établir une feuille de route pour la prochaine période pluriannuelle. Elle doit partir d'un diagnostic et établir les perspectives, projets et pistes d'actions envisagées pour chacune des missions détaillées au sein du référentiel national. Le diagnostic des missions consiste à faire l'état des lieux des actions mises en place par le relais et d'en tirer des enseignements/constats afin d'identifier des axes d'amélioration ou d'éventuelles nouvelles actions à mener.

4.1 L'information et l'accompagnement des familles

Thème 1 : Informer les familles

- **Informar les familles sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constats et enjeux identifiés
<u>Enfants :</u> • Nombre d'enfants de moins de 3 ans : 258 (source CAF 2021). Il s'agit du nombre d'enfants enregistrés au niveau de la CAF ou de la MSA • Nombre de familles avec enfants de moins de 3 ans : 242 (source CAF 2021). Toujours enregistrées au niveau de la CAF ou de la MSA <u>Offre d'accueil proposée sur le territoire de la CCVSA :</u> Le territoire de la CCVSA propose une offre d'accueil collectif et une offre d'accueil individuelle. Actuellement, il est possible de recenser : <u>Offre d'accueil collectif :</u> • 1 EAJE d'une capacité d'accueil de 20 places à Husseren-Wesserling	

- 1 Micro-crèche d'une capacité d'accueil de **10** places à Moosch

Offre d'accueil individuelle :

- Nombre d'assistants maternels agréés : **67 dont 3 exerçant en MAM**
- 1 Maison d'Assistants Maternels située dans la commune de Fellingring avec une capacité d'accueil de **12** places
- **148** enfants sont gardés par un assistant maternel dont 88 enfants âgés de moins de 3 ans (source cabinet Plénitudes 2021)
- Nombre d'assistants maternels agréés actifs au moins 1 mois dans l'année : **55** (source CAF 2021)
- Nombre d'assistants maternels agréés en activité au 31/12/2021 : **51** (source CAF 2021)

Parmi les 51 assistants maternels actifs :

16 accueillent 1 enfant

10 accueillent 2 enfants

25 accueillent 3 enfants et plus

(source cabinet Plénitudes 2021)

<u>Demande d'accueil :</u> Nombre de demandes d'accueil (source RPE) : 2019 : 49 2020 : 47 2021 : 46 2022 : 33 <u>Typologie de la demande (source RPE) :</u> • Mode d'accueil individuel (assistant maternel) : 2019 : 17 2020 : 42 2021 : 40 2022 : 19 • Mode d'accueil collectif : 2019 : 3 2020 : 4 2021 : 6 2022 : 4 • Garde à domicile : 2019 : 1 2020 : 1 2021 : 0 2022 : 0	Au regard des chiffres de la période d'agrément précédente du Relais Petite Enfance, on peut constater une relative stabilité des demandes d'accueil de 2019 à 2021 puis une baisse des demandes pour l'année 2022. Cette baisse est susceptible d'être expliquée par différents facteurs, à savoir : • Une baisse de la natalité : depuis 2016, le nombre d'enfants de moins de 3 ans est en baisse • La crise sanitaire en 2020 et 2021 a fortement affecté le monde du travail. Les périodes de chômage des
--	---

Ces chiffres proviennent du document d'évaluation sur la période d'agrément précédente. Nous pouvons noter que pour les années 2019 et 2022, les totaux en fonction de la typologie de la demande ne correspondent pas aux totaux du nombre de demandes.	parents ont des incidences fortes sur les emplois des assistants maternels. Même si le mode d'accueil individuel a fait partie des professions qui ont été « en première ligne ». En effet, les assistants maternels ont permis aux parents qui le devaient ou le pouvaient de continuer à travailler (ex : accueil d'urgence pour les professions sanitaires). La crise sanitaire a également suscité des remises en questions profondes, des interrogations sur notre « mode de vie » et entraînée des orientations vers des horizons professionnels différents. • La situation économique et le chômage peuvent entraîner une baisse de la demande ou plus de propositions de contrats précaires • La baisse du nombre des assistants maternels Nous pouvons émettre l'hypothèse que les demandes d'accueil ultérieures vont continuer à diminuer car des facteurs extérieurs sont à prendre en compte en complément de ceux énoncés ci-dessus, à savoir : • Une situation économique qui continue de se dégrader : monde du travail, inflation etc ce qui peut avoir une incidence sur la recherche d'un mode d'accueil. Par exemple, faute de moyens, certaines familles font appel à la solidarité familiale pour garder leur enfant.
--	--

	De plus, la situation économique peut également accentuer la baisse de la natalité observée depuis 2016 Il semble également intéressant de se référer aux résultats de l'enquête menée par l'IFOP (Institut Français d'Opinion Publique) le 28 septembre 2022 concernant la question de la maternité car elle apporte un éclairage supplémentaire qui aide à une meilleure compréhension de la baisse de la natalité. En effet, dans cette enquête réalisée auprès de femmes en âge de procréer (tranche 18-49 ans), 30 % d'entre elles déclarent ne pas vouloir d'enfants. En plus des arguments indiqués ci-dessus, d'autres sont invoqués tels que : • Une revendication du droit à la liberté • La crise environnementale et climatique • Les crises politiques et sociales • La crainte de la surpopulation Cette enquête, révélée au niveau national, semble intéressante à prendre en considération car elle pose un cadre contextuel, une photographie de la société dans une époque donnée mais surtout elle renseigne sur une tendance susceptible d'être mise en corrélation avec la baisse de la natalité.
--	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Informar les familles sur les modes d'accueil : Information concernant l'ensemble des modes d'accueil lors de la phase de recherche Organiser une porte ouverte à destination des familles. Programmée le samedi 18 novembre 2023 en matinée	Permanences téléphoniques Rendez-vous Plaquettes d'informations des différents équipements et orientation vers le service choisi pour obtenir des renseignements Invitations des familles inscrites au RPE, information relayée par les assistants maternels auprès des parents employeurs, affichage Mairie, CCVSA, Presse	Solutionner une demande d'accueil de manière quantitative et qualitative	Sur la période de l'agrément	Nombre de demandes d'accueil ayant aboutie Les indicateurs pris en compte seront quantitatifs (nombre de demandes honorées) et qualitatifs (veiller à ce que le mode d'accueil proposé réponde aux attentes des familles en fonction de leurs attentes éducatives etc)

	Veiller à un équilibre entre l'offre d'accueil individuel et la demande	Etat des lieux des enfants gardés par les assistants maternels : prise de contact téléphonique en individuel, utilisation de questionnaires	Un nombre suffisant d'assistants maternels	2025	Augmentation du nombre d'assistants maternels et qui travaillent
--	---	---	--	------	--

➤ **Valoriser l'offre de service de monenfant.fr et répondre aux demandes en ligne**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Au vu de la prise de poste récente de l'animatrice, celle-ci ne bénéficie pas encore du recul nécessaire afin de savoir si les familles du territoire de la CCVSA utilisent le site de la CAF monenfant.fr	Au niveau du Relais Petite Enfance, il a été constaté une diminution du nombre des demandes d'accueil. Cependant, même si les missions des RPE sont de mieux en mieux identifiées par les familles, toutes n'ont pas connaissance qu'il est possible de demander une liste des assistants maternels auprès du service. De plus, le RPE n'étant pas le service unique à transmettre les coordonnées des assistants maternels, certaines familles vont utiliser d'autres portes d'entrées dans leurs recherches (ex : monenfant.fr, nounou top, facebook, le bouche à oreilles etc). Le site de la CAF monenfant.fr présente l'avantage de référencer tous les professionnels et services de la Petite Enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse de manière exhaustive.

A l'heure actuelle, le RPE ne possède pas l'habilitation afin de répondre aux demandes en ligne des familles.	Les assistants maternels ayant la possibilité de créer un compte sur ce site, de compléter et de « faire vivre » leur profil, d'actualiser leurs disponibilités en temps réel, cela contribue grandement à faciliter les recherches des familles de manière efficace et ludique. Ce site propose donc un mode de recherche supplémentaire et complémentaire aux familles. Répondre aux demandes en ligne des familles via le site monenfant.fr de manière rapide et efficace nécessite une grande disponibilité et une continuité de service. La présence de plusieurs animateurs qui assureraient ainsi une continuité de service ou a minima d'un animateur à temps plein permettrait de répondre de manière efficiente à ces demandes. L'animatrice travaillant à 60 %, c'est la raison pour laquelle il n'est pas prévu que le RPE demande une habilitation sur le site monenfant.fr
--	---

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Informar les familles de l'existence du site de la CAF monenfant.fr et de son intérêt	Mailing Permanence téléphonique Rendez-vous	Une bonne connaissance de ce site : identification, compréhension de son utilité et facilité d'appropriation	Sur la période de l'agrément	Indicateurs quantitatifs : Nombre de familles qui utilisent le site Indicateurs qualitatifs : Degré de satisfaction

➤ **Le guichet unique d'information (mission renforcée)**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission de guichet unique d'information

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée
Actuellement, les demandes d'inscription sont adressées directement à la crèche, par mail ou par téléphone. La directrice assure seule le suivi des familles et la formalisation des demandes sur support papier. Il n'existe ni guichet unique pour centraliser les demandes, ni commission d'attribution des places. L'absence de centralisation des demandes empêche aujourd'hui une vision globale et partagée des besoins des familles du territoire, ainsi qu'une attribution des places fondée sur des critères objectifs. La mise en place d'un guichet unique permettrait de centraliser l'ensemble des demandes d'accueil collectif et individuel, de mieux coordonner les inscriptions au sein du service Petite Enfance et d'analyser plus précisément l'adéquation entre l'offre et la demande sur le territoire, tout en renforçant l'efficacité du service.

Par ailleurs, on constate un manque de visibilité et de lisibilité de l'offre d'accueil du jeune enfant et des services aux familles sur l'ensemble du territoire, qu'il s'agisse de l'accueil collectif, individuel ou RPE.
De nombreuses familles ne savent vers qui se tourner et se fient principalement à des plateformes numériques non institutionnelles (telles que Nounou-top) pour rechercher une solution d'accueil.

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
1	Communication intensive, en lien avec la chargée de communication de la CCVSA	Site internet de la CCVSA, réseaux sociaux, portes ouvertes, partenariats mairies, réunions avec les futurs parents, tout autre outil de communication adapté	- Amélioration de la lisibilité et de la cohérence de l'offre d'accueil, dans un contexte de réorganisation globale (mise en place du guichet unique, création de la commission d'attribution des places, réorganisation de la crèche intercommunale, fermeture de la micro-crèche de Moosch, ouverture prochaine d'un LAEP, etc.) - Orientation simplifiée et fluide des familles, avec un RPE reconnu comme point d'entrée unique pour toutes les démarches liées à l'accueil du jeune enfant, permettant aux familles de savoir clairement vers qui se tourner dès l'annonce de l'arrivée d'un enfant - Meilleure visibilité des ressources institutionnelles (monenfant.fr, site de la CCVSA, etc.) et une réduction du recours aux plateformes privées non encadrées	Décembre 2025	- Nombre de sollicitations reçues par le guichet unique - Nombre de familles accompagnées par le RPE pour une première demande d'accueil - Taux de satisfaction des familles concernant la clarté du parcours d'inscription
2	Centralisation des demandes des familles	Logiciel métier Liger	- Lisibilité du RPE et du service Enfance - Formalisme des demandes identiques et précisions sur les besoins d'accueil et la situation familiale	Janvier 2026	Satisfaction des parents en fonction de leur besoin

3	Préparation des Commissions d'attribution des places en lien avec la Directrice de la crèche	Logiciel métier Liger	• Visibilité précise sur les places disponibles et les besoins d'accueil	Mars 2026	• Nombre de demandes d'inscription
4	Participation à la Commissions d'attribution des places et informations aux familles	Commission attribution des places	• Présentation des besoins d'accueil et appui sur les situations spécifiques des familles • Interlocuteur unique des familles, de la pré-inscription jusqu'à la décision d'attribution ou non d'une place d'accueil	Avril 2026	• Taux d'occupation de la crèche et chez les assistantes maternelles
5	Réalisation d'une veille sur l'évolution des besoins des familles et d'une analyse concertée avec les acteurs de la petite enfance et les élus	Logiciel métier Liger	• Remontée partagée et réactive des besoins et problématiques d'accueil du jeune enfant sur le territoire et des besoins des familles • Prise en compte rapide des problématiques du territoire par les élus • Suivi de l'offre et de la demande, et proposition d'un véritable accompagnement des familles, visant à comprendre les leviers et les freins aux différents types d'accueil	Avril 2026	• Indicateurs de suivi dans le logiciel Liger indiquant l'aboutissement ou non des demandes • Taux de rappel des familles

Thème 2 : Accompagner le recours à un professionnel de l'accueil individuel

➤ Favoriser la mise en relation entre les parents et les professionnels

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
A l'heure actuelle, le Relais Petite Enfance met en lien les parents et les professionnels par : • La remise des listes assistants maternels auprès des parents constitue le premier trait d'union car cela permet un premier contact par téléphone entre les	Il semble essentiel de continuer à travailler sur la qualité du lien entre parents et assistants maternels car cela est susceptible d'influer sur la prise en charge de l'enfant au quotidien et son bien-être.

parents et l'assistant maternel susceptible d'être suivi d'une visite au domicile de ce dernier • La mise en place de rendez-vous avant l'accueil de l'enfant lors duquel parents et assistant maternel sont conviés ensemble afin de recevoir une information commune mais surtout afin de faire connaissance et tisser du lien • La proposition de temps de médiation en cas de désaccords • L'organisation de temps forts réunissant assistants maternels et parents qui contribue également à favoriser les relations	Nous pouvons émettre l'hypothèse que des relations de qualités entre les protagonistes favorisent une meilleure qualité d'accueil de l'enfant.
--	---

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Remise de listes assistants maternels auprès des familles Mise en place de rendez-vous pré-accueil avec	Logiciel de gestion du RPE			

invitation des parents et de l'assistant maternel				
Proposition de temps de médiation si besoin				
Organisation d'animations collectives qui rassemblent parents et assistants maternels				
Conférence humoristique « Auto Psy du couple » animée par Véronique POISSON, psychologue, organisée par le Service Enfance de la CCVSA avec invitation des familles et des assistants maternels programmée le 16 septembre 2023 au CAP à Saint-Amarin			Des relations de qualité entre parents et assistants maternels	Sur la période de l'agrément
				Une stabilité de l'accueil de l'enfant dans le temps
				Une diminution du nombre de demande de médiation

➤ **Accompagner les parents dans l'appropriation de leur rôle de particulier employeur**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés

Les futurs parents-employeurs d'un assistant maternel de même que les parents-employeurs actuels semblent avoir bien identifié le service Relais Petite Enfance comme interlocuteur de référence afin de les accompagner dans leur rôle d'employeur. Il semblerait également que certains assistants maternels orientent systématiquement les parents-employeurs vers le service RPE afin de répondre à leurs questions, les aider à prendre conscience de leur responsabilité en tant qu'employeur et à s'approprier progressivement cette nouvelle fonction. Cependant, il a été observé qu'un certain nombre d'assistants maternels réalisent encore les différentes démarches administratives en lieu et place des employeurs ce qui ne leur appartient pas et risque de les placer en porte à faux.	Il est important de continuer à promouvoir le service Relais Petite Enfance également au regard de cette mission d'accompagnement des parents-employeurs car cela permet : de les informer quant à l'existence d'un service sur lequel ils pourront s'appuyer dans leurs démarches administratives, un espace ressource, neutre, obtenir des informations exhaustives liés à l'embauche, trouver un espace de médiation... Ceci est susceptible d'être expliqué par une certaine lourdeur administrative liée à l'embauche d'un assistant maternel, ce qui peut avoir pour effet de décourager les parents-employeurs à s'approprier pleinement ce rôle. Cela peut même constituer un frein à l'embauche d'un assistant maternel et orienter de ce fait vers un autre choix de mode d'accueil comme l'accueil collectif alors que le choix initial se portait sur le mode d'accueil individuel. Dans la même ligne, il a été constaté que certains parents-employeurs optaient pour une mensualisation en année complète de 52 semaines alors que cela ne correspondait pas à leurs besoins (exemple : plus de 5 semaines de congés ou congés pris en décalés avec l'assistant maternel) par choix de simplification.
---	---

Lors des temps de rendez-vous avec les parents-employeurs qui embauchent un assistant maternel depuis plusieurs années il a été observé un manque d'information concernant les méthodes de calcul des congés payés dans le cas d'une mensualisation de 46 semaines d'accueil ou moins et une méconnaissance de la régularisation de salaires pour ce même type de mensualisation. Enfin, il a été constaté que les parents-employeurs bénéficient de peu voire pas d'outils, de supports afin de les accompagner dans ces démarches administratives. Par exemple, une fiche-outil afin de les aider concrètement dans le calcul d'une régularisation de salaires serait bienvenue.	Par conséquent, un besoin de simplification des démarches administratives se fait clairement ressentir. Il est également possible que certains parents-employeurs n'investissent pas pleinement ce rôle par manque d'outils leur permettant d'alléger les démarches.
--	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation

	Déclaration de salaires au Centre Pajemploi Accompagnement pour la rédaction du contrat de travail (mensualisation, régularisation, congés payés etc) Avenant au contrat Fin de contrat Création de fiches-outils à destination des parents-employeurs sur les thèmes suivants : -les congés payés -la régularisation des salaires	Site de la CAF Notice pajemploi Fiches techniques Pajemploi (réfaction de salaires) Contrat de travail			
--	---	---	--	--	--

	-la fin de contrat	Modèle d'avenant Certificat de travail Solde de tout compte Possibilité de travailler sur ce sujet lors des réunions de réseau des Relais Petite Enfance proposées au niveau départemental			
--	--------------------	---	--	--	--

4.2. L'information et l'accompagnement des professionnels

Thème 1 : Offrir un lieu d'information, de rencontres et d'échanges pour les professionnels

➤ Informer les professionnels sur le métier

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
	Il semble important de travailler sur la promotion du service, sa communication, afin de rappeler aux assistants

N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Promouvoir le service Relais Petite Enfance	Courriels Site internet CCVSA Presse Partenaires Monenfant.fr	Réflexe pour les assistants maternels de contacter le RPE	Sur la durée de l'agrément	Nombre d'assistants maternels différents ayant contacté le RPE pour des questions relatives au droit du travail ou à accompagnement administratif
	Contacter individuellement chaque assistant maternel	Téléphone Mail Rendez-vous		31 décembre 2023	
	Organiser des réunions d'informations sur un thème précis : calcul de la mensualisation, la régularisation, les congés payés, la fin de contrat, comprendre son bulletin de salaire sur Pajemploi etc	Courriels d'invitation Réservation de salle de réunion	Une meilleure connaissance	2023-2024	

	Informez les assistants maternels : Informations concernant le statut assistant maternel (droits et devoirs) Accompagnement dans les démarches administratives : déclaration d'impôt, fiche de présence de l'enfant, mensualisation etc	Permanences téléphoniques Accueil sur rendez-vous		Sur la période de l'agrément	
--	--	---	--	-------------------------------------	--

--	--	--	--	--	--

➤ Informer et assister les assistants maternels dans le cadre de leurs démarches sur monenfant.fr

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Le site de la CAF monenfant.fr constitue un portail sur lequel sont référencés les professionnels de la petite enfance. Il s'agit d'un véritable atout pour les assistants maternels afin de promouvoir leur métier, d'avoir une visibilité, donner des informations les concernant, renseigner leurs disponibilités afin de faciliter les recherches des familles. C'est une vitrine qui permet de valoriser leur métier. Il semblerait que la majorité des assistants maternels de la CCVSA figurent sur le site de la CAF monenfant.fr. Cependant, tous les professionnels n'utilisent pas ce site afin de se mettre en avant et n'actualisent pas leur profil.	Il semble pertinent que les assistants maternels s'approprient réellement le site monenfant.fr car il leur permet de gagner en visibilité et optimise leur capacité de travailler. Une explication pourrait être que globalement les assistants maternels n'étant pas en surnombre sur le territoire de la CCVSA, les professionnels reçoivent suffisamment de demandes, n'ont plus de place d'accueil et par conséquent ne ressentent pas le besoin de se rendre sur le site.

--	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Inciter et motiver les assistants maternels à s'inscrire et mettre à jour leur profil sur le site monenfant.fr Proposer de les assister afin de se familiariser avec le site	Courriels Téléphone Rendez-vous Courriels Téléphone Rendez-vous	Utilisation régulière du site par les professionnels	Sur la période de l'agrément	Nombre d'assistants maternels inscrits et qui tiennent à jour leur profil

➤ **Proposer des temps d'échange et d'écoute aux professionnels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Actuellement, des temps d'écoute et d'échanges à destination des professionnels sont proposés par le Relais Petite Enfance par différents moyens, à savoir : -permanences téléphoniques -accueil sur rendez-vous -ateliers d'éveil	Le service existant depuis une trentaine d'années, les professionnels ont bien identifié qu'ils pouvaient faire appel au Relais afin de recevoir un temps d'écoute et d'échanges, en toute neutralité et confidentialité. De plus, les années ont également permis aux assistants maternels de mieux se connaître et de tisser des liens.

-animations collectives -séances d'analyse des pratiques avec l'intervention d'une psychologue. Elles contribuent, à travers le partage d'expériences, à une prise de recul et une remise en question des pratiques professionnelles visant à une amélioration constante	Certains professionnels se côtoient même en dehors du Relais ce qui contribue à renforcer les liens, échanger et se confier plus facilement. Il est important pour le RPE de continuer à proposer ces temps afin de : Contribuer à rompre l'isolement pouvant être ressenti par certains assistants maternels Favoriser la qualité de l'accueil de l'enfant car nous pouvons émettre l'hypothèse que le bien-être de l'assistant maternel est un facteur de protection qui influe de manière positive sur le bien-être de l'enfant accueilli
---	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Création d'un questionnaire afin de mieux connaître les professionnels et recenser leurs besoins et attentes	Mailling Traitement des données	Une bonne connaissance des besoins des professionnels et de leurs attentes	2023-2024	Nombre d'assistants maternels ayant répondu au questionnaire

	Mise en place d'une réunion de rentrée annuelle dont l'objectif sera également de mieux cerner les besoins et attentes des assistants maternels, les lister ensemble, leur proposer des idées à explorer afin de co-construire le projet de service. Le but recherché étant aussi l'implication des professionnels. Organisation de séances d'analyses des pratiques animée par une psychologue	Mailling	Une participation active des assistants maternels à ces réunions	2023-2026	Nombre d'assistants maternels ayant participé à ces réunions
		Mailling	Une participation des assistants maternels		Nombre de participants

				Sur la période de l'agrément	
--	--	--	--	------------------------------	--

Thème 2 : Accompagner la professionnalisation et l'amélioration continue des pratiques

➤ Organiser des ateliers d'éveil

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
A l'heure actuelle, le Relais Petite Enfance organise des ateliers d'éveil à destination des jeunes enfants accompagnés de leur assistant maternel. Ces ateliers sont proposés 3 fois par semaine sur la plage horaire 9h-11h30 en période scolaire et non-scolaire afin d'assurer une continuité de service. Un atelier peut accueillir au maximum 15 participants (enfants et adultes confondus) pour des raisons de sécurité et de qualité de la prise en charge Ces temps visent plusieurs objectifs :	Il existe un noyau d'assistants maternels qui fréquentent régulièrement le Relais mais celui-ci est relativement restreint dans la mesure où il s'agit toujours des mêmes professionnels. Afin de rendre le service plus « vivant » et qu'un plus grand nombre de professionnels puissent en bénéficier, il est nécessaire d'ouvrir et d'élargir ce cercle.

• Favoriser l'épanouissement de l'enfant en tenant compte de son développement • Constituer un groupe d'assistants maternels qui, au fil du temps, à travers les observations, les échanges et les questions puissent acquérir une posture professionnelle Les ateliers d'éveil sont en libre accès ce qui signifie concrètement : -aucune inscription préalable n'est exigée -pas de nécessité de respect de l'horaire En effet, si l'assistant maternel souhaite venir plus tard, partir plus tôt ou simplement passer pour une visite de courtoisie (par exemple, si aucun enfant n'est accueilli ce jour-là) cela est possible -les enfants de l'assistant maternel sont également acceptés Cette souplesse dans le fonctionnement a pour but de renforcer l'attractivité du service Afin de compléter les ateliers d'éveil proposés par l'animatrice du RPE, des ateliers « motricité libre » animés par Alexandra KEILING, Educatrice Sportive sont mis en place à raison d'une fois par mois.	Au vu de la baisse constante du nombre des assistants maternels, il semble nécessaire de prendre soin des professionnels déjà en place et de susciter de nouvelles vocations. Pour ce faire, conserver une certaine souplesse dans le fonctionnement du Relais Petite Enfance semble indispensable afin de préserver les professionnels et les inciter à s'inscrire dans une démarche de professionnalisation
--	---

Le RPE de la CCVSA se situe à proximité géographique des RPE de Thann-Cernay	Il semble important de poursuivre ces séances de motricité libre et également de développer de nouveaux partenariats afin compléter le panel d'activités proposés aux jeunes enfants et aux professionnels La diminution du nombre d'assistants maternels sur le territoire de la CCVSA étant susceptible d'affaiblir le taux de fréquentation aux actions collectives (ex : soirées à thème) il semblerait intéressant de mutualiser certaines actions entre les RPE de Thann-Cernay et le RPE de Saint-Amarin car cela permettrait le maintien de certaines actions, une variété des thèmes proposés aux usagers de ces territoires ainsi qu'une ouverture aux autres
--	---

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Maintien des ateliers d'éveil	Salle fixe à disposition Jeux et jouets	Un maintien de la participation des professionnels qui fréquentent actuellement le service et la participation de nouveaux assistants maternels	Sur la période de l'agrément	Nombre d'assistants maternels participant aux ateliers

	Poursuite du partenariat « Atelier motricité libre » avec Alexandra KEILING Reprise du partenariat avec la Médiathèque l'« Etoffe des mots » du parc de Wesserling Promouvoir les ateliers d'éveil	Salle de musique située dans le service périscolaire car elle dispose d'une superficie plus grande que la salle du RPE Accueil dans les locaux de la Médiathèque Existence d'un service communication interne à la CCVSA Permanences téléphoniques et	Continuité du partenariat Participation de nouveaux assistants maternels	Courant octobre 2023 et sur la durée de l'agrément Sur la période de l'agrément	Nombre d'assistants maternels participant aux ateliers Nombre de nouveaux assistants maternels ayant participé aux ateliers d'éveil
--	---	--	--	---	---

	Organisation d'une réunion de travail avec les assistants maternels Mise en place de réunions de travail en mini-réseau avec les RPE de Thann-Cernay	temps d'accueil sur rendez-vous Salle de réunion du CAP Véhicule de service permettant d'aller à la rencontre des collègues de RPE	Implication des assistants maternels dans le projet du RPE et co-construction des actions à programmer en 2024 Un travail de partenariat, une cohésion et la mutualisation de certaines actions	Courant octobre 2023 et sur la période de l'agrément A partir du mois de janvier 2024 et sur la période de l'agrément	Nombre d'assistants maternels ayant participé aux réunions Nombre de réunions en 2024 et nombre d'actions communes
--	--	---	---	---	--

➤ **L'analyse de la pratique (mission renforcée) :**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission renforcée « analyse de la pratique »

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée					

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation

➤ **Accompagner le parcours de formation des professionnels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Nombre d'assistants maternels différents partis en formation continue : Année 2019 : 22 Année 2020 : 26 Année 2021 : 13 Année 2022 : 18	Selon l'évaluation de la période d'agrément précédente, il y a eu une bonne progression des départs en formation continue. Les variations dans les chiffres sont expliquées par la crise sanitaire (sessions annulées), la dynamique de groupe qui s'est essoufflée au sortir de la crise, les modalités de départ

Les sessions de formations continues sont programmées les samedis sur la journée. Cela ne semble pas constituer de frein à la participation des assistants maternels ceci pour deux raisons : • La majorité des professionnels ne travaillant pas les samedis cela permet le maintien de l'accueil des enfants en semaine et arrange les parents-employeurs (pas de recherche d'un autre mode d'accueil en remplacement ni de calcul fastidieux de déduction de salaire à opérer) • L'allocation de formation et les frais de fonctionnement perçus par les assistants maternels pour une formation sur un jour habituellement non travaillé (le samedi) vient apporter un complément financier à leur mensualisation de base.	en formation (formations hors catalogue difficile à mettre en place). Afin d'inciter les assistants maternels à s'inscrire dans une démarche de professionnalisation, le RPE doit continuer de mettre en place des temps dédiés à la formation continue en respectant les souhaits de formation des assistants maternels.
--	---

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Recenser les besoins et demandes en formation des assistants maternels	Mailling Catalogue IPERIA Catalogue Sahnéo	Une bonne information des assistants maternels sur les formations existantes et les	Sur la période de l'agrément	

	Organiser une réunion avec l'organisme de formation Sahnéo et le RPE Mise en place de la formation « Recyclage Sauveteur Secouriste au Travail » programmée le samedi 4 novembre 2023 au CAP à Saint-Amarin Mise en place de la formation initiale « Sauveteur Secouriste au Travail » programmée les samedis 18 novembre et 2 décembre au CAP à Saint-Amarin	Réunion avec organisme de formation Local du RPE Bulletin d'inscription Salle	démarches à entreprendre Co-construction d'un plan de formation cohérent et adapté Participation des assistants maternels Participation des assistants maternels	Octobre 2023 2023	Satisfaction des assistants maternels quant à la diversification et au contenu des formations proposées Une participation de 10 assistants maternels (10 participants maximum pour cette session) Une participation de 10 assistants maternels (10 participants
--	--	--	--	---------------------------------	--

		Bulletin d'inscription Salle		2023	maximum pour cette session)
--	--	------------------------------------	--	------	--------------------------------

Thème 3 : Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels et le manque d'attractivité du métier

➤ **Lutter contre la sous activité subie des assistants maternels**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Dans le document concernant l'évaluation sur la période d'agrément précédente, ce thème n'est pas abordé. Il est fait état de la baisse du nombre des assistants maternels et de la diminution du nombre des demandes d'accueil mais il n'est pas précisé si les professionnels actifs connaissent une sous-activité ou non. Depuis le mois de mai 2023, quelques assistants maternels ont relayé auprès du service une baisse des demandes d'accueil ce qui a pour effet de générer de l'inquiétude. Suite aux départs à l'école au mois de septembre 2023 pour les plus grands et au manque de demandes, certains professionnels envisagent de changer d'orientation professionnelle. Suite aux échanges avec le service, certains assistants maternels ont également évoquer leur sous-activité en termes de jours et d'heures d'accueil (exemple : il est	Même s'il est essentiel qu'il y ai une offre d'accueil intéressante afin de répondre aux demandes des familles il est également essentiel que les assistants maternels actifs et qui souhaitent travailler davantage puissent le faire. Ceci afin de conserver leur motivation intacte vis-à-vis du métier. En effet, le maintien dans la profession peut être directement en lien avec le nombre de demandes d'accueil mais aussi le contenu de ces demandes. L'enjeu est de maintenir un nombre suffisant d'assistants maternels et une bonne répartition sur l'ensemble de la Vallée.

fréquent que les enfants soient confiés certains jours à leurs grands-parents). A contrario, d'autres assistants maternels reçoivent des demandes et aurait la capacité d'accueil requise afin d'accueillir plus d'enfant mais refusent ces demandes par choix (qualité de la prise en charge de l'enfant).	
---	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Valoriser le métier d'assistant maternel Confère tableau suivant concernant la promotion du métier				

➤ **Promouvoir le métier d'assistant maternel**

DIAGNOSTIC	
Etat des lieux	Constat et enjeux identifiés
Une diminution du nombre des assistants maternels	

	La diminution du nombre d'assistants maternels est susceptible d'être expliquée par une corrélation entre une diminution des candidats à l'agrément, des départs à la retraite, des changements d'orientation etc Force est de constater que le métier connaît un manque d'attractivité. L'enjeu pour le territoire de la CCVSA étant de maintenir un nombre suffisant d'assistants maternels c'est-à-dire essayer d'atteindre un certain équilibre entre l'offre et la demande d'accueil, une répartition géographique homogène des professionnels. Il s'agira d'une promotion raisonnée du métier en prenant en considération l'existant dans le paysage actuel de la Petite Enfance.
--	--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA NOUVELLE PERIODE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation
	Informar sur les conditions d'accès et les démarches à entreprendre afin de devenir assistant maternel				

Participation aux réunions d'informations organisées par la PMI à destination des candidats à l'agrément Accompagnement des nouveaux agréés dès le début Valoriser le métier d'assistant maternel Développer un partenariat avec Pôle Emploi afin de présenter le métier et le mettre en avant Le RPE a souhaité participer au groupe de travail proposé par le	Contacts avec le secrétariat en charge du pôle agrément de la PMI Information de l'existence du service RPE Mise en place de rdv individuel Communication : plaquette d'information Iperia sur le métier, site de la CCVSA, Presse Réunions	Un plus grand intérêt pour le métier	Sur la période de l'agrément	Une augmentation du nombre de candidats à l'agrément et un maintien de la motivation des professionnels actifs
--	--	---	-------------------------------------	---

	Réseau des Relais Petite Enfance du 68 sur le thème « Promotion du métier d'assistant maternel » Participation au groupe de travail pour la Convention Territoriale Globale (CTG)	Création de nouveaux outils promotionnels				Une prise en considération des observations, besoins et analyses partagés par le RPE avec le chargé de CTG	Dès que possible et sur la période de l'agrément	Une adéquation et logique entre l'offre et la demande d'accueil
--	---	---	--	--	--	---	---	--

➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel (mission renforcée) :**

Uniquement si le relais souhaite s'engager dans la mission de promotion renforcée de l'accueil individuel

Diagnostic motivant l'engagement dans cette mission renforcée

--

ACTION(S) ENVISAGEE(S) POUR LA MISE EN PLACE DE LA MISSION RENFORCÉE					
N°	Description de l'action	Moyens alloués	Résultats attendus	Echéances prévisionnelles	Indicateurs d'évaluation

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-112-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

**DEL2025-112 CREATION D'UN GUICHET UNIQUE PORTE PAR LE RELAIS
PETITE ENFANCE**

Monsieur Cyrille AST, Président, rappelle que l'étude territoriale et l'audit du service Enfance, réalisés en 2024 par le cabinet 40Pourcent, ont mis en évidence un manque important de communication et d'information auprès des familles, rendant difficile leur orientation dans le choix d'un mode d'accueil adapté, malgré la présence d'une offre variée et d'un Relais Petite Enfance (RPE) sur le territoire.

La communication autour de l'offre d'accueil du jeune enfant demeure fragmentée, peu accessible et inégalement relayée. Cette absence de stratégie coordonnée limite la visibilité et l'attractivité du service, incitant certaines familles à se tourner vers des plateformes privées marchandes (telles que Nounou-top) pour rechercher un mode de garde.

Par ailleurs, les demandes relatives aux différents modes d'accueil sont éparses, non centralisées et difficilement exploitables, ce qui empêche d'avoir une vision globale des besoins des familles et de mesurer avec précision l'adéquation entre l'offre, la demande et l'efficience du service à l'échelle du territoire.

Afin de corriger ces carences et d'améliorer la coordination du service Petite Enfance, la collectivité souhaite mettre en place un guichet unique, à compter de janvier 2026, porté par le Relais Petite Enfance.

Cette évolution s'inscrit dans le cadre du référentiel national des Relais Petite Enfance, élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), qui encourage et soutient financièrement le développement de missions renforcées au sein des RPE, notamment :

- La mission de guichet unique, facilitant les démarches des familles et la coordination des acteurs du territoire,
- La mission d'analyse de la pratique, contribuant à l'amélioration continue de la qualité d'accueil individuel,
- La mission de promotion du métier d'assistant maternel, visant à renforcer son attractivité et à réduire la sous-activité subie.

Dans le cadre de cette mission renforcée de guichet unique, le RPE devient l'interlocuteur principal des familles en matière d'accueil du jeune enfant. Concrètement, il :

- Accueille et oriente les familles vers la solution d'accueil la plus adaptée à leurs besoins,
- Centralise les demandes d'information et de préinscriptions,
- Assure un suivi des démarches et des solutions trouvées par les familles,
- Devient le lieu d'information référencé sur monenfant.fr, chargé de répondre à l'ensemble des demandes,
- Prépare et participe à la Commission d'attribution des places de la crèche Les Petites Bout'Thur,
- Réalise une veille sur l'évolution des besoins des familles et une analyse concertée avec les acteurs de la petite enfance et les élus.

Cette nouvelle organisation vise à :

- Simplifier les démarches des familles,
- Améliorer la coordination entre les acteurs du territoire,
- Offrir une meilleure visibilité à l'offre d'accueil du jeune enfant,
- Et renforcer la légitimité du RPE en tant que point d'entrée unique du service Petite Enfance.

Afin d'intégrer cette mission renforcée, la collectivité a procédé à la mise à jour du projet de fonctionnement du RPE, incluant la motivation de l'engagement et les actions prévues pour la mise en œuvre du guichet unique (pages 26 à 28).

Le projet de fonctionnement du RPE, actualisé en conséquence, est joint en annexe à la présente délibération.

Le Conseil Communautaire,

VU le référentiel national des Relais Petite Enfance, élaboré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)

Après en avoir délibéré :

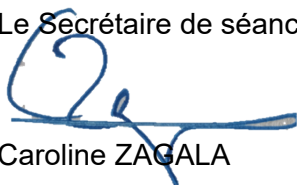
DECIDE la création du guichet unique porté par le Relais Petite Enfance

DECIDE la validation du projet de fonctionnement du RPE incluant la motivation de l'engagement et les actions prévues pour la mise en œuvre du guichet unique, applicable au 1^{er} janvier 2026

AUTORISE le Président à signer tout document afférent à cette décision ;

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles et transmise à la Caisse d'Allocations Familiales du Haut-Rhin.

Le Secrétaire de séance



Caroline ZAGALA

Pour extrait conforme :

Le Président



Cyrille AST



Voix POUR : 32
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /

FORMULAIRE DE PRE-INSCRIPTION - CRECHE

Date de la demande :

Date d'entrée souhaitée :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

068-246800205-20251113-DEL25-113-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

ENFANT

NOM :

PRÉNOM :

Accouchement prévu le :

ou Date de naissance :

Sexe : ☐ F / ☐ M

L'enfant ou l'un des membres de sa famille est-il porteur d'un handicap ? ☐ Oui ☐ Non

Régime de protection sociale : ☐ CAF n° allocataire :

☐ MSA n° sécurité sociale :

Bénéficiaire de minima sociaux :

☐ RSA

☐ ASS

☐ Autre :

FAMILLE

RESPONSABLE LÉGAL 1 : père - mère - tuteur

☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Concubinage ☐ Célibataire ☐ Divorcé(e)/Séparé(e) ☐ Veuf (Ve)

NOM :

Prénom :

Adresse :

Ville :

Téléphone :

Courriel :

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE :

Lieu d'activité professionnelle :

☐ Agriculteur exploitant

☐ Artisan, commerçant, chef d'entreprise

☐ Cadre et profession intellectuelle supérieure

☐ Profession libérale

☐ Employé / Ouvrier

☐ Intérimaire

☐ Congé parental

☐ En recherche d'emploi

☐ En formation/stage/insertion

☐ Sans activité professionnelle

Autres précisions :

RESPONSABLE LÉGAL 2 : père - mère - tuteur☐ Marié(e) ☐ Pacsé(e) ☐ Concubinage ☐ Célibataire ☐ Divorcé(e)/Séparé(e) ☐ Veuf (Ve)

NOM :

Prénom :

Adresse :

Ville :

Téléphone :

Courriel :

VOTRE SITUATION PROFESSIONNELLE :

Lieu d'activité professionnelle :

☐ Agriculteur exploitant☐ Artisan, commerçant, chef d'entreprise☐ Cadre et profession intellectuelle supérieure☐ Profession libérale☐ Employé / Ouvrier☐ Intérimaire☐ Congé parental☐ En recherche d'emploi☐ En formation/stage/insertion☐ Sans activité professionnelle

Autres précisions :

Nombre d'enfant(s) à charge :

DEMANDE D'ACCUEIL☐ Accueil d'urgence (accueil limité dans le temps pour répondre aux familles confrontées à une modification soudaine et non anticipée de leur organisation)☐ Accueil occasionnel (accueil ponctuel, en fonction des places disponibles)☐ Accueil régulier

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Heure d'arrivée souhaitée					
Heure de départ souhaitée					

Planning variable (connu à l'avance) : ☐ Oui à préciser :☐ Non

Planning variable (non connu à l'avance) :

☐ Oui à préciser :☐ Non

Présence de l'enfant pendant les vacances scolaires : ☐ Oui à préciser :
☐ Non

Acceptez-vous moins de jours ? ☐ Oui ☐ Non

Acceptez-vous d'autres jours ? ☐ Oui ☐ Non

Acceptez-vous d'autres horaires ? ☐ Oui ☐ Non

L'attribution des places se fera sur les choix que vous aurez formulé sur cette fiche. Il est donc essentiel que vos demandes correspondent bien à vos besoins.

Mode d'accueil actuel :

☐ Famille ☐ Assistant(e) maternel(le) ☐ Garde à domicile ☐ Accueil collectif

INFORMATIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin recueille des informations vous concernant pour la gestion de la pré-inscription de votre enfant au sein de la crèche Les P'tites Bout'Thur.

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies dans ce formulaire soient utilisées, exploitées et traitées pour permettre de me recontacter, de m'envoyer des informations, dans la cadre de la relation qui découle de ce formulaire. Je m'engage (nous nous engageons) à signaler tout changement dans les informations transmises ce jour.

Fait à :

Signature du responsable légal n°1 :

Signature du responsable légal n°2 :



Mise à jour : novembre 2025
Date d'application : 1^{er} janvier 2026

Modalités de fonctionnement de la Commission d'attribution des places – crèche « Les Petites Bout'Thur »

Table des matières

1. PREAMBULE.....	3
2. ACTEURS ET COMPETENCES DANS LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCUEIL SUR LE TERRITOIRE	3
Guichet unique	3
Périmètre de la Commission	4
Situation étudiées hors Commission.....	4
3. OBJECTIFS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES.....	5
4. COMPOSITION DE LA COMMISSION	6
5. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION	6
Fréquence des réunions de la Commission.....	6
Convocations	6
6. DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION AU SEIN DE LA CRECHE LES PETITES BOUT'THUR.....	7
7. CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES	7
Rappel des conditions d'admission des enfants	8
Attribution des places d'accueil	9
8. DEROULEMENT DE LA COMMISSION.....	9
Recueil des besoins des familles déjà accueillies	9
Détermination des places disponibles	9
Présentation des demandes d'inscription	9
Examen des dossiers en Commission.....	10
Suite de la Commission	10
Avis favorable.....	10
Avis défavorable	10
9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	11

1. PREAMBULE

La Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin assure la gestion de la petite crèche Les Petites Bout'Thur, située au 23 rue du Parc, 68470 Husseren-Wesserling.

Au sein de cette structure, les professionnels veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement, dans le cadre du projet d'établissement. Ils contribuent également à leur intégration sociale. Par ailleurs, ils accompagnent les parents afin de faciliter l'articulation entre vie professionnelle et vie familiale.

Dans un souci d'équité et de transparence vis-à-vis des habitants, la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin a souhaité que l'attribution des places au sein de la crèche s'effectue selon des critères partagés et objectifs.

À cet effet, il a été décidé de créer, à compter de janvier 2026, une Commission d'attribution des places en crèche intercommunale, dont l'organisation, le fonctionnement, la composition et les règles sont précisés ci-après.

2. ACTEURS ET COMPETENCES DANS LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCUEIL SUR LE TERRITOIRE

Guichet unique

Le Guichet Unique offre aux familles la possibilité de déposer une seule demande pour l'ensemble des modes d'accueil disponibles sur le territoire. Il est l'interlocuteur privilégié pour toute question concernant l'accueil collectif ou individuel des enfants. Gratuit, ce service centralise et oriente l'ensemble des demandes d'accueil de la petite enfance en un seul lieu. Il est porté par le Relais Petite Enfance (RPE).

Pour toute demande concernant un autre mode d'accueil que la crèche intercommunale Les Petites Bout'Thur, le Guichet Unique oriente les familles vers la structure ou les professionnels adaptés (assistant maternel, MAM, micro-crèche).

Pour les demandes d'accueil au sein de la crèche Les Petites Bout'Thur :

- Les demandes d'accueil régulier (planning fixe, variable, connu ou non à l'avance) sont présentées à la Commission d'attribution des places.
- Les demandes d'accueil occasionnel ou d'urgence sont transmises directement à la Directrice de la crèche.



Centre Culturel Le CAP – Place des Diables Bleus –68550 SAINT-AMARIN

Périmètre de la Commission

L'attribution des places en accueil régulier relève exclusivement de la Commission d'attribution des places, seule instance compétente pour examiner et valider les demandes d'accueil régulier (planning fixe, variable, connu ou non à l'avance)

Situation étudiées hors Commission

Conformément à l'article R2324-27, la crèche Les Petites Bout'Thur prévoit un accueil en surnombre afin de répondre aux situations d'urgence. Une place en surnombre est réservée spécifiquement à cet effet (ex. rupture brutale du mode de garde, hospitalisation). Cette place peut être attribuée directement par la Directrice de la structure, sans convocation préalable de la Commission.

D'autres situations peuvent également être étudiées hors Commission, en fonction des disponibilités de la structure :

- Demandes liées à une situation sociale dégradée signalée par la PMI,
- Demandes limitées aux vacances scolaires ou à une courte durée (un mois maximum),
- Demandes d'accueil occasionnel,
- Demandes de modification d'un contrat en cours.

Ces décisions sont instruites par la Directrice de la crèche et soumises pour validation à la Directrice Générale des Services et/ou à la Directrice Générale Administrative-Finances.

Toutefois, si une famille souhaite transformer un accueil occasionnel ou d'urgence en accueil régulier, sa demande devra obligatoirement être soumise à nouveau à la Commission.

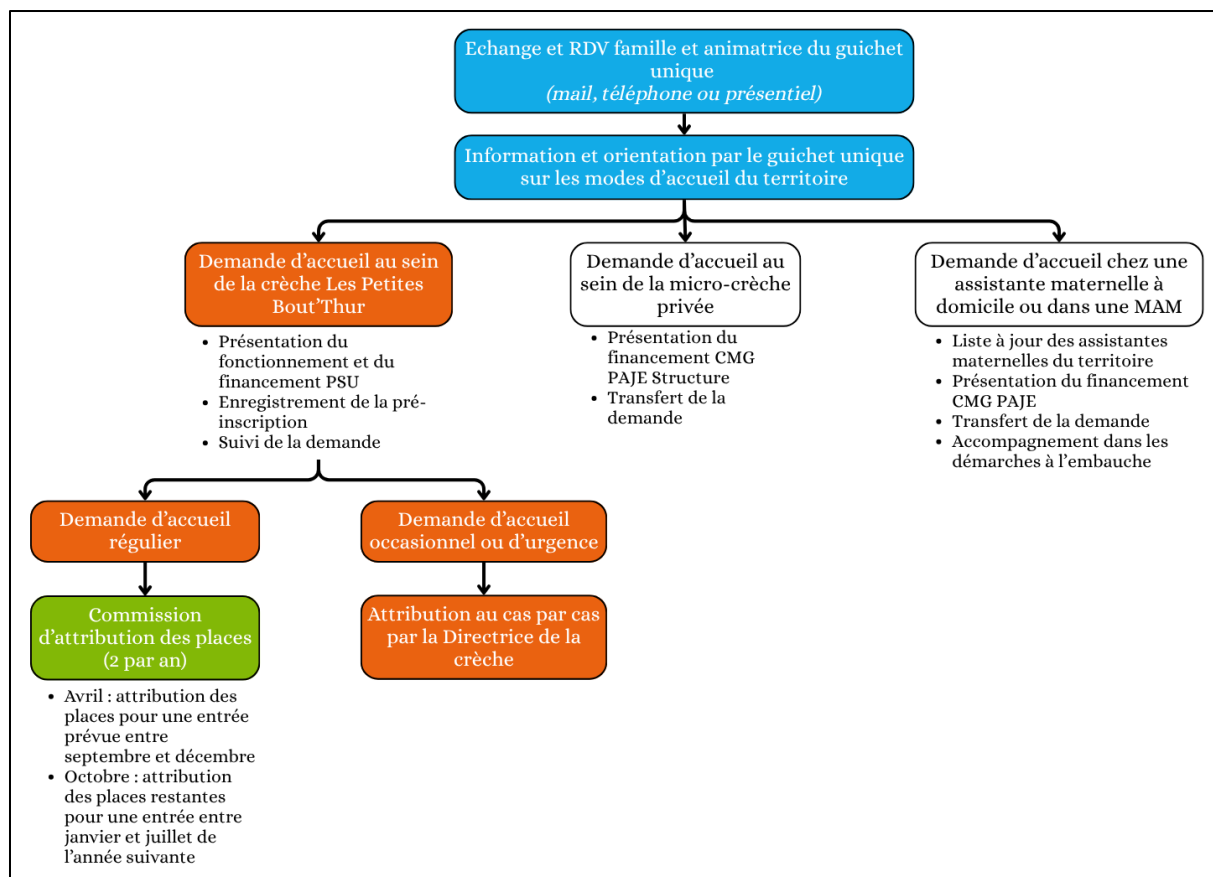


Figure 1 : Traitement des demandes d'accueil petite enfance

3. OBJECTIFS DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

La Commission a pour rôle d'examiner, de prioriser et de statuer sur les demandes d'accueil au sein de la crèche Les Petites Bout'Thur. Ses objectifs sont les suivants :

- Répondre au mieux aux besoins des familles,
- Garantir une équité de traitement entre toutes les familles,
- Favoriser la cohésion et la mixité (sociale, d'accueil et d'âge),
- Permettre l'accompagnement de situations particulières ou difficiles,
- Définir clairement les critères de priorité, améliorer et clarifier la procédure d'inscription,
- Accroître la transparence dans l'attribution des places,
- Optimiser l'occupation des places disponibles dans la structure.

Au-delà de sa mission principale d'attribution des places, la Commission poursuit également plusieurs objectifs complémentaires :

- Analyser l'évolution des besoins des familles ainsi que le suivi des demandes formulées,

- Observer les variations de fréquentation de la structure et identifier les écarts entre l'offre disponible et la demande,
- Favoriser la coordination entre les différents acteurs de la petite enfance pour mieux répondre aux attentes des familles et au bien-être des enfants,
- Renforcer la collaboration avec les élus, afin d'assurer une remontée efficace des besoins et problématiques liés à l'accueil des jeunes enfants, tout en veillant à l'harmonisation des actions menées sur l'ensemble du territoire intercommunal.

4. COMPOSITION DE LA COMMISSION

La Commission d'attribution des places est placée sous la présidence de l' élu en charge des Services à la population. Elle est composée des membres suivants :

- 3 représentants élus du Bureau et/ou du Conseil Communautaire
- La Directrice de la crèche
- La Responsable du guichet unique,
- La Chargée de coopération CTG,
- La Directrice Générale des Services et/ou Directrice Générale Administrative-Finances.

L'ensemble des membres de la Commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance. Une feuille d'émargement est établie pour chaque commission.

5. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Fréquence des réunions de la Commission

La Commission se réunit deux fois par an :

- En avril : attribution des places pour une entrée prévue entre septembre et décembre
- En octobre : attribution des places restantes pour une entrée entre janvier et juillet de l'année suivante.

Convocations

Les convocations aux réunions de la Commission sont envoyées ou remises à ses membres par la Communauté de Communes de la Vallée de Saint-Amarin, au moins 15 jours calendaires avant la date de la séance.

6. DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION AU SEIN DE LA CRECHE LES PETITES BOUT'THUR

Toute demande d'accueil doit obligatoirement passer par une pré-inscription auprès du Guichet Unique de la CCVSA.

Cette procédure est ouverte à toutes les familles résidant sur le territoire intercommunal ainsi qu'à celles extérieures à la CCVSA.

La famille doit compléter un formulaire de pré-inscription, disponible :

- Auprès du Guichet Unique,
- Ou en téléchargement sur le site internet de la CCVSA (<https://ccvsa.fr/>).

Le formulaire de pré-inscription (cf. annexe 1), une fois complété, doit être retourné au Guichet Unique :

- Au Relais Petite Enfance - Centre Culturel Le CAP – Place des Diables Bleus –68550 SAINT-AMARIN
- Par Courrier à : Relais Petite Enfance - Centre Culturel Le CAP – Place des Diables Bleus –68550 SAINT-AMARIN
- Par email à l'adresse suivante : rpe@ccsa.fr

Un accusé de réception envoyé par email par le guichet unique confirmera la bonne prise en compte de la demande.

Toutes les demandes sont ensuite centralisées et suivies par le Guichet unique.

En cas de changement de situation (date d'entrée, adresse, coordonnées, situation familiale, jours ou horaires demandés...), les familles sont tenues d'en informer le Guichet Unique par écrit (courrier ou mail) dans les meilleurs délais, afin de garantir la mise à jour de leur dossier.

7. CRITERES D'ATTRIBUTION DES PLACES

Afin de garantir une plus grande transparence dans le processus d'attribution, une politique claire est mise en place. Elle repose sur un ensemble de critères cumulatifs, permettant de hiérarchiser les demandes et d'attribuer les places de manière objective, équitable et efficace.

Les critères d'admission sont les suivants :

Critères	Pondération
Résidents des communes de la CCVSA	20
Famille monoparentale qui travaille	18
Mère mineure	18
Famille dont les deux parents travaillent	15
Famille inscrite dans un parcours d'insertion professionnelle	10
Famille bénéficiaire des minimas sociaux	8
Enfant ne disposant pas d'un moyen de garde	6
Enfant orienté par les services sociaux ou en famille d'accueil	5
Enfant en situation de handicap	5
A la présence de la fratrie dans la structure d'accueil à la date d'admission de l'enfant	4
Naissances multiples et accueil de fratries	3
Familles dont au moins un des parents est employé par la CCVSA	2

En cas d'égalité de points et afin de permettre un classement par priorité, le critère pris en considération est la date de dépôt de la demande de pré-inscription et la date d'entrée.

Certaines situations peuvent être étudiées hors Commission en fonction des possibilités de la structure (matériel, places disponibles) :

- Demande pour situation sociale dégradée signalée par les collaboratrices de la PMI
- Demande sur période de vacances scolaires ou de courte durée (un mois maximum)
- Demande d'accueil occasionnel ou d'urgence
- Demandes de modifications de contrat : elles seront examinées dans les structures en fonction des possibilités.
- Tous ces accueils (occasionnels, accueils d'urgence, situations particulières) non étudiés en Commission sont examinés par la Directrice de la crèche et seront approuvés par la Directrice Générale des Services et/ou Directrice Générale Administrative-Finances.

Rappel des conditions d'admission des enfants

La petite crèche « Les Petites Bout'Thur » accueille les enfants âgés de 10 semaines minimum (2 mois ½) jusqu'à l'entrée à l'école :

- Les enfants de 10 semaines à 3 ans jusqu'à leur entrée à l'école maternelle
- Les enfants en situation de handicap, de 3 à 5 ans révolus, ne pouvant être scolarisés
- Les enfants de 2 à 4 ans, scolarisé en (toute) petite section de maternelle, sur des temps périscolaires (vacances scolaires et mercredi), uniquement pour les enfants accueillis dans la crèche l'année précédente et dans la limite de 7 enfants scolarisés maximum.

Attribution des places d'accueil

L'attribution des places d'accueil est exclusivement validée par la Commission d'attribution des places, seule instance compétente pour traiter les demandes en accueil régulier.

En revanche, les demandes d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence sont directement instruites par la Directrice, en fonction des places disponibles et pour des périodes limitées.

8. DEROULEMENT DE LA COMMISSION

Préparation des Commissions d'attribution des places

Un travail préparatoire est mené conjointement par la Directrice de la crèche et la Responsable du Guichet Unique, en amont de chaque Commission.

Recueil des besoins des familles déjà accueillies

Avant chaque rentrée, la Directrice sollicite les familles déjà inscrites afin de recueillir leurs besoins pour l'année scolaire à venir. Cette démarche permet d'anticiper les départs prévus et d'identifier les places qui seront disponibles.

Les familles doivent confirmer le renouvellement de leur contrat d'accueil et préciser leurs besoins au plus tard le 28 février de chaque année.

Pour les enfants déjà inscrits, la Directrice est chargée de valider les demandes de renouvellement ainsi que les éventuelles modifications de contrat (jours et horaires d'accueil).

Détermination des places disponibles

La Directrice établit le nombre de places disponibles par jour, en tenant compte :

- Des enfants déjà inscrits,
- Des renouvellements confirmés,
- Et des départs prévus.

Le nombre total de places disponibles, ainsi que le nombre d'enfants déjà accueillis, sont présentés en ouverture de chaque Commission.

Présentation des demandes d'inscription

En début de séance, la Responsable du Guichet Unique présente à la Commission :

- Le nombre total de demandes reçues,
- Ainsi que la typologie des demandes (temps plein / temps partiel, tranche d'âge, etc.).

Examen des dossiers en Commission

La Commission examine l'ensemble des dossiers issus de la phase de pré-inscription et rend ses décisions en tenant compte des critères d'admission ainsi que du nombre de places disponibles.

Lorsque certaines familles ne peuvent bénéficier d'un avis favorable, une liste complémentaire est établie selon les mêmes critères.

Cette liste, dite « en attente », permet d'intégrer de nouveaux enfants en cas de désistement d'une famille initialement retenue ou d'un départ non prévu d'un enfant déjà accueilli. Elle a pour objectifs :

- de repositionner un enfant en cas de refus de place par une famille de la liste principale,
- de permettre de nouvelles admissions entre deux réunions de la Commission, si des places venaient à se libérer.

La liste complémentaire est transmise à la Directrice de la crèche et reste valable jusqu'à la tenue de la Commission suivante.

Un compte rendu (cf annexe 2) faisant état des admissions prononcées par la Commission sera rédigé à l'issue de chaque réunion. Il précise :

- Le nombre total des demandes d'accueil
- Le nombre total de places attribuées
- Le nombre total de familles restées en liste d'attente.

Suite de la Commission

Toutes les familles ayant déposé un dossier de pré-inscription sont destinataires d'une réponse écrite (par courrier ou par mail), adressé par le guichet unique.

Avis favorable

A l'issue de la Commission, les parents sont informés par mail ou par courrier, de la proposition de place en crèche. Ils disposent d'un délai de 10 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la notification pour faire connaître leur décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la crèche, reste subordonnée au rendez-vous des familles avec la Directrice de la crèche et à la constitution d'un dossier administratif complet. En cas de non-réponse dans le délai imparti, ou du refus d'une proposition de place par les parents, entraîne l'annulation de la demande.

Avis défavorable

Les familles n'ayant pas obtenu de place sont informées du résultat de la Commission par mail ou courrier. Elles peuvent alors indiquer si elles souhaitent ou non rester inscrites sur liste d'attente.

En cas de désistement ou de non-réponse dans les délais impartis des familles ayant obtenu un avis favorable, la Directrice procèdera à la sollicitation des familles inscrites sur liste d'attente, dans l'ordre de priorité défini, afin d'assurer la continuité et la fluidité des admissions au cours de l'année.

Si aucun désistement n'intervient, les demandes seront réexaminées lors de la Commission suivante.

9. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre d'une demande de place en crèche pour un enfant, les données collectées sont nécessaires à l'établissement du dossier et à son arbitrage. L'ensemble des informations collectées ne sera utilisé qu'à cette fin, à l'exception des noms et coordonnées (téléphone, mail, adresses postales) qui pourront être utilisées pour :

- confirmer des demandes de préinscription sur liste d'attente
- réaliser le contrat d'accueil
- assurer la bonne prise en charge des enfants.

Aucune Donnée Personnelle collectée dans le cadre d'une préinscription n'est cédée à des tiers ou utilisée à des fins qui ne seraient pas prévues et aucune de ces données ne fait l'objet d'un profilage

Les données collectées sont conservées pour une durée de 2 ans puis supprimées. Toute nouvelle demande fera l'objet d'un nouveau dossier.

Le responsable du traitement des données est le Responsable du Guichet Unique. L'accès aux données personnelles sera strictement limité aux professionnels, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées, dans le cadre de la gestion des prestations fournies, sans que l'autorisation du Client ne soit nécessaire (logiciel de gestion Berger Levrault).

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 et de portabilité des données le concernant, ainsi que du droit de s'opposer au traitement.

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA VALLEE DE SAINT-AMARIN**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

SEANCE DU 13 NOVEMBRE 2025**sous la Présidence de M. Cyrille AST**

068-246800205-20251113-DEL25-113-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 13 novembre, le Conseil Communautaire, était réuni au siège de la Communauté des Communes à Saint-Amarin, après convocations légales en date du 6 novembre 2025.

Conseillers en fonction : 37
Conseillers présents : 26
Conseillers absents : 11 dont 6 avec procuration
Nombre de votants : 32

Etaient présents : tous les membres, sauf étant excusés : M. Gérard FOURNIER, Mme Joanie LUTZ, Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER, M. Roger BRINGARD, M. Jean-Marie GRUNENWALD, Mme Christiane WEISS, M. Stéphane KUNTZ

Absents non excusés : M. Jean-Jacques SITTER, M. Florent ARNOLD, M. Rodolphe TROMBINI, M. Serge SIFFERLEN

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement à :

M. Gérard FOURNIER	à	M. Claude KIRCHHOFFER
Mme Caroline ECKERLIN DOPPLER	à	M. Eddie STUTZ
M. Roger BRINGARD	à	M. Romain NUCCELLI
M. Jean-Marie GRUNENWALD	à	Mme Caroline ZAGALA
Mme Christian WEISS	à	M. Jean Luc SCHERLEN
M. Stéphane KUNTZ	à	M. Cyrille AST

DEL2025-113**FUNCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES
PLACES – ACCUEIL MULTI-AGE DU MULTI-ACCUEIL LES PETITES
BOUT' THUR**

Monsieur Cyrille AST, Président, rappelle que l'audit du service Enfance, réalisé en 2024 par le cabinet 40Pourcent, a mis en évidence plusieurs limites dans le processus actuel d'attribution des places au sein du multi-accueil.

La configuration des locaux et le fonctionnement en deux sections d'âge distinctes (bébés et grands) restreignent en effet l'accessibilité à la structure, même lorsque des places sont disponibles.

Ainsi, un enfant n'ayant pas encore acquis la marche doit obligatoirement être accueilli dans la section « bébés », en raison de l'organisation et des aménagements existants. Par conséquent, les places vacantes dans la section des grands ne peuvent être attribuées aux plus jeunes, et inversement.

L'audit a également relevé l'absence de procédure formalisée et transparente d'attribution des places, pouvant engendrer un manque d'équité entre les familles et des situations d'inégalité d'accès.

Afin de corriger ces contraintes structurelles et de garantir un traitement équitable et transparent des demandes, la collectivité mettra en place, à compter de janvier 2026, un accueil multi-âge des enfants ainsi qu'une Commission d'attribution des places.

Dans ce cadre, la collectivité a élaboré un règlement de fonctionnement spécifique à cette commission, définissant ses modalités d'organisation et de fonctionnement suivantes :

Périmètre et fonctionnement :

La Commission est seule compétente pour examiner et valider les demandes d'accueil régulier (planning fixe ou variable).

Elle se réunit deux fois par an :

- En avril pour les entrées entre septembre et décembre,
- En octobre pour les entrées entre janvier et juillet.

Les convocations sont transmises au moins 15 jours avant chaque séance par la collectivité.

Composition :

Présidée par l'élu en charge des Services à la population, elle comprend :

- Trois représentants élus du Bureau et/ou du Conseil communautaire,
- La Directrice de la crèche,
- La Responsable du Guichet Unique,
- La Chargée de coopération CTG,
- La Directrice Générale des Services et/ou la Directrice Générale Administrative-Finances.

Les membres sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité.

Procédure de pré-inscription :

Toute demande d'accueil régulier doit faire l'objet d'une pré-inscription auprès du Guichet Unique du Relais Petite Enfance de la CCVSA, au travers d'un formulaire de pré-inscription.

Toute modification de situation doit être signalée au Guichet Unique.

Critères d'attribution :

L'attribution des places repose sur un système de points pondérés garantissant l'équité entre les familles (résidence sur le territoire, situation familiale, insertion professionnelle, handicap, fratrie, etc.).

En cas d'égalité, la date de dépôt de la demande fait foi.

Les demandes d'accueil occasionnel, d'urgence ou de courte durée sont instruites directement par la Directrice de la crèche, avec validation de la Direction Générale.

Suites données à la Commission :

Les familles sont informées par écrit du résultat :

- En cas d'avis favorable, elles disposent de 10 jours ouvrés pour confirmer leur acceptation.
- En cas d'avis défavorable, elles peuvent demander le maintien sur liste d'attente, cette dernière servant à combler les désistements en cours d'année.

Un compte rendu de chaque Commission recense le nombre de demandes, de places attribuées et de familles en attente.

Le projet de règlement de fonctionnement de la Commission d'attribution des places, ainsi que le formulaire de pré-inscription et le modèle de compte rendu de Commission, sont joints en annexes à la présente délibération.

Le Conseil Communautaire,

VU le règlement de fonctionnement.

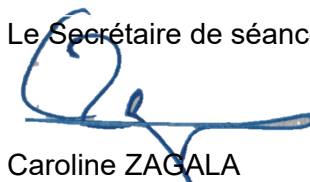
Après en avoir délibéré :

DECIDE la validation des modalités de fonctionnement de la Commission d'attribution des places d'accueil de la crèche Les Petites Bout'Thur.

AUTORISE le Président à signer tout document afférent à cette décision ;

DIT que cette délibération sera publiée selon les modalités habituelles.

Le Secrétaire de séance



Caroline ZAGALA

Pour extrait conforme :

Le Président



Cyrille AST



Voix POUR : 32
Voix CONTRE : /
ABSTENTION : /