

Les éléments listés à l'article R 2324-30
du CSP sont mentionnés.
Vu le 03/03/2026 par le Service de PMI

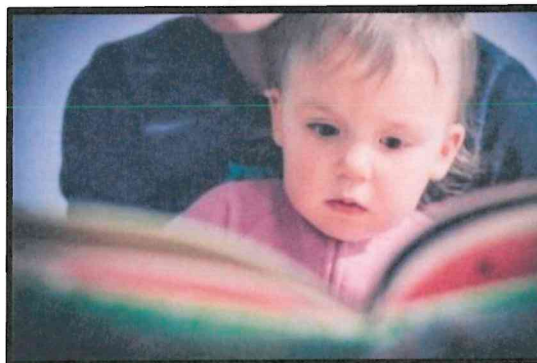
Le Président
Pour le Président et par délégation

Le Médecin Départemental de PMI
Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP



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 :
 - o Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1
 - o 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 préinscription 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, scolarisés 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.

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons									
	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 Levraut).

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 décomptées 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.

28 NOV. 2025



Le Président

Cyrille AST

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

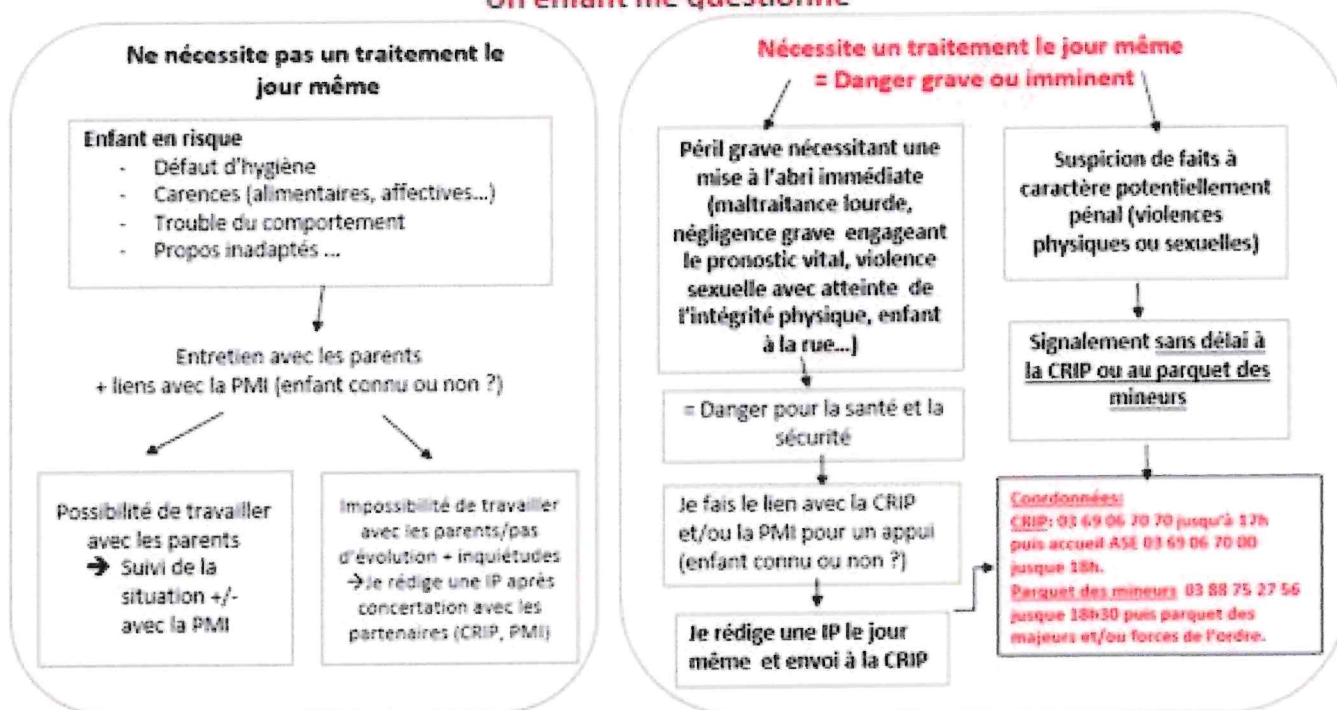
Le présent protocole s'appuie sur le référentiel des établissements d'accueil du jeune enfant publié par la Direction Prévention / Santé et PMI de la Collectivité Européenne d'Alsace en novembre 2023, et est adapté aux spécificités de la crèche Les Petites Bout' Thur.

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 :
 - o **Le Bas-Rhin CRIP 03.69.06.70.70**
 - o **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