

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU PÔLE PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE LINGOLSHEIM

Pôle Famille
Relais Petite Enfance
Lieu d'Accueil Enfants-Parents
Multi accueils
Halte-garderies
Accueil d'urgence
Dispositif Passerelle

Adopté par délibération du conseil municipal du 30/01/2024 et applicable à compter du 1^{er} février 2024



Contenu

PRÉAMBULE	3
SECTION 1 LE PÔLE PETITE ENFANCE	3
Article 1 Missions du Pôle Petite Enfance	3
Article 2 Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant	3
Article 3 Organisation du Pôle Petite Enfance	4
Article 4 Présentation des services	4
Article 5 Le Portail Famille	6
Article 6 Traitement des données personnelles	6
Article 7 Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)	6
Article 8 L'enquête FILOUE de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)	7
Article 9 Droit à l'image	7
Article 10 Droit aux sorties	7
SECTION 2 LE PÔLE FAMILLE	7
Article 11 L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil ou guichet unique	7
Article 12 Le Relais Petite Enfance (RPE)	8
Article 13 Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel	10
Article 14 L'accompagnement à la parentalité	12
Article 15 Le suivi des situations particulières	12
Article 16 Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance	12
SECTION 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX STRUCTURES MULTI ACCUEIL	12
Article 17 Organisation	12
Article 18 La direction des structures d'accueil	12
Article 19 Les relations avec les parents	13
Article 20 L'admission	13
Article 21 La préinscription	14
Article 22 L'inscription	14
Article 23 Constitution du dossier - Pièces à fournir	14
Article 24 Les modes d'accueil	15
Article 25 Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre	18
SECTION 4 VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DES STRUCTURES	18
Article 26 L'adaptation	18
Article 27 L'hygiène	18
Article 28 L'alimentation	18
Article 29 La sécurité	19
Article 30 Départ de l'enfant	19
Article 31 Participation des parents	19
Article 32 Responsabilité, assurances	20
Article 33 Surveillance médicale	20
SECTION 5 PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	22
Article 34 Tarifs	22
Article 35 Absences de ressources	22
Article 36 Résidence alternée	23
Article 37 Modalités de calcul	23
Article 38 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh	23
Article 39 Les modifications de tarifs suite à des changements de situation depuis l'année de référence	23
Article 40 Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers	25
Article 41 Prestations comprises dans le prix	25
Article 42 Facturation	25
Article 43 Les modes de règlement	26
Article 44 Les délais de paiement	27
Article 45 Les incidents de paiements	27
Article 46 Le défaut de paiement et la suspension du service	27
Article 47 Cas de suspension du service	27
Article 48 Subventions versées par la CAF au gestionnaire	28
Article 49 Mesures complémentaires	28

Préambule

La Ville de Lingolsheim poursuit une politique toujours plus à l'écoute des besoins des familles en offrant une diversité d'accueil sur le territoire.

La ville s'engage non seulement pour répondre aux besoins de garde des parents mais également pour offrir aux enfants les meilleures chances de réussite par un accueil de qualité.

La Petite Enfance est une période primordiale dans la construction de la personnalité de l'enfant.

Dans le cadre de son projet éducatif et en lien avec le Pôle Enfance et les partenaires institutionnels, l'ensemble des services du Pôle Petite Enfance travaille pour le bien-être et l'épanouissement des enfants et pour l'accompagnement des familles.

Section 1 Le Pôle Petite Enfance

Article 1 Missions du Pôle Petite Enfance

Les missions du Pôle Petite Enfance s'intègrent et s'articulent autour du Projet Éducatif de Lingolsheim et sont par ordre de priorité de :

- Proposer aux familles un mode d'accueil adapté à leurs besoins
- Être à l'écoute des familles et les accompagner dans leurs difficultés
- Favoriser l'accueil du jeune enfant en collectivité
- De préparer l'entrée à l'école de l'enfant

En application du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, Art.R. 2324-17.- *"Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale."*

Article 2 Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Le Pôle Petite Enfance s'engage à respecter la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant. Cette charte mise en avant par l'arrêté du 23 septembre 2021, publiée au Journal officiel du 30 septembre 2021, détermine "dix grands principes pour grandir en toute confiance".

Dix grands principes pour grandir en toute confiance

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Article 3 **Organisation du Pôle Petite Enfance**

Le Pôle Petite Enfance regroupe l'ensemble des services et structures d'accueil de la Ville de Lingolsheim en charge de l'accompagnement des familles et de l'accueil des enfants jusqu'à leur scolarisation en école maternelle.

1) Direction du Pôle Petite Enfance

Pour assurer ses missions, le Pôle est dirigé par un directeur chargé de coordonner et de superviser les services suivants :

- Le Pôle Famille :
 - L'accompagnement à la recherche d'un mode de garde ou guichet unique
 - Le Relais Petite Enfance
 - Le Lieu d'Accueil Enfant Parent l'Arc-en-ciel
 - L'accompagnement à la parentalité
 - Le suivi des situations particulières
 - Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance
- Multi-accueils
- Halte-garderies
- Accueil d'urgence
- Dispositif passerelle

Le secrétariat rattaché au Pôle Petite Enfance assure la réception et l'orientation des demandes, la facturation des prestations et le suivi administratif des dossiers.

Article 4 **Présentation des services**

1) Le Pôle Famille

a) Horaires de permanence

L'accueil téléphonique est assuré du lundi au vendredi aux mêmes horaires que la Mairie.

L'accueil du public se fait sur rendez-vous du lundi au vendredi selon les disponibilités.

b) Localisation

Le Pôle Famille se situe à la Maison de l'Enfance et de la Famille au 104 rue du Maréchal Foch.

2) Le Relais Petite Enfance (RPE)

a) Horaires d'ouverture

L'animatrice du RPE assure un accueil téléphonique et reçoit le public sur rendez-vous du lundi au vendredi en fonction des disponibilités.

b) Localisation

L'accueil et les activités d'éveil ont lieu à la Maison de l'Enfance et de la Famille au 104 rue du Maréchal Foch et dans des groupes scolaires de la Ville.

3) Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel

a) Fonctionnement

Le LAEP fonctionne 2 à 3 demi-journées par semaine pendant la période scolaire.

b) Localisation

L'accueil se situe à la Maison de l'Enfance au 104 rue du Maréchal Foch et dans des groupes scolaires de la Ville.

4) Multi accueil "Les Petits Jardins"

a) Horaires d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30.

La *halte-garderie* est ouverte le lundi de 13h30 à 18h30 et du mardi au vendredi, de 7h à 18h30.

b) Modalités d'accueil

La structure s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et propose en priorité des accueils contractualisés complétés selon les disponibilités, par de l'accueil occasionnel.

Le multi-accueil des Petits Jardins a une capacité d'accueil de 60 enfants, répartis en quatre unités de vie de 15 places : une unité pour les moins de 12 mois et trois d'âge transversal-

La halte-garderie a une capacité d'accueil de 20 enfants, dont 10 contractualisés. Les places inoccupées, contractualisées ou non, sont remises à disposition de l'accueil occasionnel chaque jour. L'accueil occasionnel ne peut dépasser 15 heures par semaine répartis sur 3 jours maximum.

L'accueil cumulé contractuel et occasionnel ne peut dépasser 25 heures.

5) Dispositif passerelle "En route vers l'école"

a) Fonctionnement

"En route vers l'école" fonctionne les lundis-mardis-jeudi et vendredis matin de 9h à 12h pendant la période scolaire de janvier à juin, sans prestation repas.

b) Localisation

Ce dispositif est rattaché au multi-accueil "Les Petits Jardins", mais est situé dans les locaux de l'école maternelle les Primevères au 18 rue de l'Espérance.

c) Modalités d'accueil

"En route vers l'école" s'adresse aux enfants âgés de 2 ans au minimum et qui seront scolarisés à la rentrée de septembre de l'année en cours. Ce dispositif a pour objectifs de : favoriser la socialisation des enfants qui n'ont jamais eu de contact avec la collectivité, contribuer au développement de l'autonomie de l'enfant et accompagner la parentalité.

L'accueil se fait par groupe de 15 enfants maximum, deux matinées par semaine. Un contrat d'accueil est signé entre les parents et la structure selon les modalités de la Prestation de Service Unique de la CAF.

6) La Maison de l'enfance "les Mieseles, Petites Souris"

a) Heures d'ouverture

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

b) Modalités d'accueil

Le multi accueil s'adresse aux enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et propose en priorité des accueils contractualisés complétés selon les disponibilités, par de l'accueil occasionnel.

Le multi-accueil des Mieseles, petites souris a une capacité d'accueil de 60 enfants, répartis en trois unités de vie de 20 places : une unité pour les moins de 12 mois et deux d'âge transversal-

La halte-garderie a une capacité d'accueil de 20 enfants, dont 10 contractualisés. Les places inoccupées, contractualisées ou non, sont remises à disposition de l'accueil occasionnel chaque jour. L'accueil occasionnel ne peut dépasser 15 heures par semaine répartis sur 3 jours maximum. L'accueil cumulé contractuel et occasionnel ne peut dépasser 25 heures.

7) L'accueil d'urgence "la Courte Échelle"

La structure accueille au maximum 9 enfants.

La Courte-Echelle est ouverte en fonction des besoins de garde des parents. Toutefois, l'arrivée et le départ de l'enfant sont fixés au moment de l'admission, en fonction des contraintes incontournables des parents. L'accueil de l'enfant pourra se faire dans la limite de 5 jours par semaine et de 11 heures consécutives journalières par enfant, hors nuits et week-end.

Les modalités d'admission pour un accueil en horaires spéciaux (avant 7h00 et après 18h30) sont définies sur présentation des pièces justificatives (certificat de stage ou de travail avec notification des horaires) et soumis pour validation au directeur du Pôle Petite Enfance.

Le premier contrat est établi pour une durée maximale d'un mois, renouvelable dans la limite de 6 mois maximum.

Article 5 **Le Portail Famille**

Le Pôle Petite Enfance dispose d'un service en ligne, le portail famille. Les représentants légaux peuvent consulter toutes les informations les concernant, consulter et régler les factures, réaliser des démarches en ligne.

L'accès est sécurisé. Les demandeurs doivent communiquer une adresse électronique valide qui sert d'identifiant. À défaut de courriel, les demandeurs se verront communiquer un identifiant personnalisé. Tous les usagers disposant de l'autorité parentale se verront remettre sur demande un identifiant et un mot de passe.

En cas de séparation, chacun des parents disposant de l'autorité parentale se verra créer un accès propre pour gérer les factures de son enfant...

Article 6 **Traitement des données personnelles**

Les relations entre le Pôle Petite Enfance et les usagers font l'objet d'un dossier informatisé et d'un traitement automatisé des données via le Portail.

L'accès au Portail Famille implique l'acceptation des conditions générales d'utilisation annexées au présent règlement.

Article 7 **Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP)**

Les tarifs de l'accueil en structures d'accueil petite enfance sont calculés en fonction des ressources de la famille.

Pour calculer ce tarif, le Pôle Petite Enfance utilise un service de la Caisse d'allocation familiale : la Consultation des dossiers allocataires par les partenaires (CDAP).

L'acceptation par les familles du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Bas-Rhin.

Il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en exerçant leur droit d'accès et de rectification auprès de Madame le Maire de Lingolsheim.

Dans ce cas, il appartient aux parents de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier : les parents concernés/responsables légaux et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la production de la pièce justificative, le tarif sera basé sur le plafond des ressources.

Article 8 **L'enquête FILOUE de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales)**

Principal financeur des EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant), la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoué » auprès des gestionnaires. Cette démarche a pour objet de mieux connaître les enfants fréquentant les EAJE et leurs usages.

La CNAF s'engage à respecter toutes les dispositions issues du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. À ce titre la CNAF s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement. En acceptant le règlement, les parents acceptent que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques dans le cadre de l'enquête Filoué. S'ils le souhaitent, ils peuvent refuser cette transmission par demande écrite.

Article 9 **Droit à l'image**

Des photos et vidéos peuvent être prises pendant les temps d'accueil.

Après accord écrit des familles, le Pôle Petite Enfance se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, la presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour leurs articles de presse.

Article 10 **Droit aux sorties**

Les enfants fréquentant les structures Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim peuvent effectuer des sorties après accord écrit des familles, dans le cadre de certaines activités, tout en respectant les normes d'encadrement en vigueur (en annexe). Chaque enfant est équipé d'un gilet de sécurité routière.

Section 2 Le Pôle Famille

Le Pôle Famille permet une approche globale du champ de la petite enfance. Il s'adresse aux futurs parents et aux parents d'enfants de la naissance jusqu'à 4 ans, 6 ans pour les enfants handicapés ou porteurs de maladies chroniques. La mise en place d'un guichet d'entrée unique permet aux familles de simplifier leurs démarches. Le Pôle Famille accompagne les familles individuellement dans la durée et met en œuvre des actions de parentalité.

Article 11 **L'accompagnement à la recherche d'un mode d'accueil ou guichet unique**

1) Fonctionnement

Le Pôle Famille assure un accueil individualisé et personnalisé des futurs parents et jeunes parents à la recherche d'un mode d'accueil familial ou collectif. Il les accompagne pour trouver la solution la plus adaptée à leurs besoins et à leur situation. Il les informe en fonction des choix retenus des démarches à effectuer pour finaliser leur demande.

2) Organisation

Les futurs parents ou parents de jeunes enfants contactent la petite enfance soit directement au secrétariat, soit par téléphone 03 88 78 92 70 ou par courriel petiteenfance@lingolsheim.fr pour se renseigner sur les différentes possibilités d'accueil sur la commune. Un rendez-vous est fixé avec une

professionnelle de la petite enfance pour faire le point sur leurs demandes et remplir un formulaire avec leurs besoins de garde.

Les différents modes d'accueil existants sur la commune sont expliqués : assistantes maternelles, multi-accueils, micro crèches et gardes à domicile.

À l'issue de cet entretien, s'ils le souhaitent, ils sont orientés :

- vers le RPE pour un accueil familial auprès d'une assistante maternelle agréée,
- vers l'accueil collectif en validant la préinscription en fournissant les documents nécessaires.

Article 12 **Le Relais Petite Enfance (RPE)**

1) Missions du RPE

Le Relais Petite Enfance a pour mission de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'accueil du jeune enfant au domicile des assistantes maternelles.

Le RPE est un lieu ressource, d'information et d'écoute pour les assistantes maternelles dans leur professionnalisation et pour les parents dans leur rôle d'employeurs mais aussi dans celui de parents. Le RPE accompagne la relation parent employeur assistante maternelle et oriente les parties vers les instances adaptées.

Le RPE met en relation les parents à la recherche d'un mode d'accueil et les assistantes maternelles à la recherche d'enfants à garder.

Le RPE propose des actions de socialisation et d'éveil pour les enfants en présence des assistantes maternelles.

2) Organisation du RPE

Le personnel est constitué d'une animatrice, professionnelle de la Petite Enfance, ayant une connaissance du public (parents, enfants et professionnelles) qui délivre des informations générales en matière de droit du travail. Elle oriente les parents et les professionnelles vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

Elle est placée sous la responsabilité du directeur du Pôle Petite Enfance.

Le RPE est un service gratuit, situé au sein de la Maison de l'Enfance de Lingolsheim, 104 rue du maréchal Foch.

3) Positionnement de l'animatrice

a)auprès des assistantes maternelles et des familles

L'animatrice du RPE n'a pas de position hiérarchique ni de contrôle sur les assistantes maternelles. Elle doit faire preuve de neutralité et de discrétion. Elle ne peut que susciter les compétences des familles et des assistantes maternelles à trouver des réponses adaptées.

En cas de conflit, elle doit orienter les parties vers les instances et les interlocuteurs compétents.

b)auprès des partenaires internes et externes

L'animatrice contribue à la création et/ou la participation à un réseau de professionnels (Pôle Petite Enfance, autres RPE, PMI, CAF, centres de formation...) par :

- des échanges d'expériences et de pratiques,
- des partages de connaissances et de projet
- la mutualisation des compétences et des actions.

4) Actions du RPE

La RPE inscrit son action dans le projet Éducatif Global de la Ville de Lingolsheim.

a) Actions en faveur des assistantes maternelles

Le RPE leur offre un lieu d'information, d'échange et d'écoute, et un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ; leur propose des ateliers d'éveil pour les jeunes enfants qu'elles accueillent pour partager des moments en collectivité ; et les informe sur leurs possibilités d'évolution professionnelle. Il les assiste dans les démarches à accomplir sur le site de la CAF *monenfant.fr* et participe à l'information des candidats au métier.

Le RPE les oriente sur le plan pratique, juridique, pédagogique, et administratif.

Cet accompagnement, basé sur le volontariat des assistantes maternelles et l'aspect non hiérarchique, permet de créer un lieu d'échanges de qualité.

L'animatrice du RPE soutient le professionnalisme des assistantes maternelles et leur prodigue tous les conseils et informations dont elles ont besoin pour élargir leurs champs de compétences, et évoluer dans leur travail quotidien. Le RPE leur facilite l'accès à la formation continue.

Des outils de travail tels que revues et ouvrages sont à la disposition des professionnelles.

Des groupes d'analyse de la pratique professionnelle sont organisés régulièrement.

b) Actions en faveur des parents

Les parents qui désirent avoir recours au service d'une assistante maternelle peuvent obtenir tous les renseignements nécessaires en vue de les guider dans leur choix, en donnant les informations pour trouver les assistantes maternelles ainsi que pour leur embauche. Le RPE transmet les informations liées aux prestations dont ils peuvent bénéficier, une aide pour établir les contrats de travail ainsi que les démarches à entreprendre auprès des services de la caisse d'allocations familiales (CAF) et de l'URSSAF.

Le RPE est également un lieu d'écoute et de soutien aux parents. Il facilite la mise en relation avec les assistants maternels en les accompagnant dans leur rôle de particulier employeur.

c) Actions en faveur des enfants

Afin de favoriser les relations entre les assistantes maternelles et de créer une dynamique, des animations, alternant caractère ludique et des ateliers d'éveil, ont lieu périodiquement dans un lieu dédié à ces activités.

Au travers de ces ateliers, l'enfant apprend à partager avec les autres enfants, il prend conscience de ses possibilités.

C'est un temps de socialisation au sein duquel l'enfant se retrouve entouré de ses pairs tout en garantissant une sécurité affective par la présence de son assistante maternelle.

5) Les animations

a) Déroulement

À l'arrivée, les vêtements et sacs sont rangés (porte-manteaux...)

Des chaussons ou chaussettes (fournis par les intéressés) remplacent les chaussures des adultes et enfants qui ont bien acquis la marche afin de respecter les enfants qui jouent au sol.

Le RPE ne peut pas installer de lit dans la salle.

Un tapis de change est mis à disposition.

Un tapis pour les bébés est installé au sol afin de favoriser leur éveil et leur évolution motrice.

Les assistantes maternelles sont invitées à ranger le matériel avant de partir.

L'animation se termine par un rituel de regroupement avec histoires et/ou chants.

b) Place des adultes

- Les assistantes maternelles

Durant les animations, les assistantes maternelles sont responsables des enfants dont elles ont la garde. Elles doivent obtenir l'accord préalable des parents pour y participer. Il leur est demandé de les encadrer et de leur porter attention. Les assistantes maternelles sont invitées à utiliser le matériel fourni par le RPE.

- L'animatrice

L'animatrice est responsable des locaux et du matériel. Elle aménage un espace sécurisé, riche, repérable et diversifié pour les enfants. L'accueil-jeu est un moment propice aux échanges sur les aspects éducatifs.

6) Autres manifestations

Afin de créer du lien entre assistantes maternelles, parents et enfants, et dans un but de professionnalisation, le RPE propose des interventions de professionnels, des soirées d'échange et met en place des partenariats.

Article 13 **Le Lieu d'accueil Enfant Parent (LAEP) L'Arc-en-Ciel**

1) Définition du LAEP

Le LAEP est un espace de rencontre, d'échange et de socialisation ouvert aux enfants jusqu'à 6 ans, accompagnés d'un adulte référent (parent, grand-parent, assistant maternel...).

L'accueil se fait de manière libre, sans inscription, anonyme et gratuite.

Il a lieu sur des temps déterminés par des professionnels de la petite enfance garants des règles de vie spécifiques à ce lieu.

2) Les objectifs du LAEP

Les objectifs du LAEP sont de favoriser la socialisation du jeune enfant, d'accompagner la relation entre l'enfant et son parent, de valoriser les compétences des parents et de rompre son isolement.

3) L'éthique du LAEP

Un lieu d'accueil enfants/parents se crée et se développe autour de valeurs visant à :

- reconnaître l'enfant et l'adulte dans leurs spécificités (sociales, familiales et culturelles)
- favoriser les relations interindividuelles
- valoriser et soutenir de manière bienveillante les parents dans leur rôle d'éducateur
- respecter la vie privée des usagers en pratiquant la confidentialité.

Ces valeurs sont sans cesse actualisées, en adéquation avec le projet du lieu.

Le LAEP n'a pas de vocation thérapeutique ni de garde d'enfant.

4) Organisation du LAEP

a) Les locaux

C'est un lieu adapté à l'accueil des jeunes enfants de 0 à 4 ans et à leurs parents. Les jeux à disposition sont des supports favorisant la relation entre adultes et enfants.

b) Les accueillants

Un accueillant est un professionnel formé à la situation d'accueil de toutes les familles. Il fait preuve des capacités suivantes :

- écoute
- connaissance des principales étapes du développement du jeune enfant
- communication et travail en équipe.

Deux accueillants minimum sont présents à chaque séance et sont garants du respect du règlement intérieur, de la mise en œuvre du projet de fonctionnement et du respect des modalités d'organisation.

L'équipe d'accueillants se réunit régulièrement pour approfondir et discuter de son fonctionnement.

Les accueillants sont supervisés cinq fois dans l'année par un psychologue diplômé afin de réfléchir sur leurs pratiques et expériences d'accueil.

c) La sécurité

L'enfant fréquente le lieu d'accueil sous la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.

5) Fonctionnement

a) Jours et heures d'ouverture

Le LAEP est ouvert aux enfants accompagnés d'un adulte référent à raison de deux ou trois demi-journées par semaine pendant la période scolaire. Le LAEP est fermé pendant les vacances scolaires.

Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modification à chaque rentrée.

b) Accès

Le Lieu Accueil Enfants Parents est ouvert à tous. L'accès est libre, gratuit et sans inscription préalable.

Dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité des informations, les accueillants demanderont simplement aux familles des renseignements de base (lien de parenté adulte-enfant, âge de l'enfant, lieu de résidence) qui permettent d'organiser le cadre d'accueil.

Les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis au LAEP.

Afin d'assurer un accueil de qualité et pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes est limité à 19 personnes (adultes et enfants).

L'accueil du LAEP a lieu à la Maison de l'Enfance au 104 rue du maréchal Foch et dans les locaux périscolaires des groupes scolaires de la Ville.

6) Obligations et rôle des participants

Les enfants non scolarisés sont accueillis prioritairement.

Chaque enfant reste sous la responsabilité et le regard de l'adulte qui l'accompagne. Celui-ci est le garant du respect des lieux et des règles de vie.

a) Les parents ou accompagnants de l'enfant

L'adulte accompagnant apporte un nécessaire de change pour l'enfant (biberon, goûter, couches...).

Le LAEP ne fournit aucun nécessaire de change.

b) Les accueillants

L'accueillant référent du LAEP est garant du projet de fonctionnement en accord avec les différents partenaires. Les accueillants veillent à l'application du règlement intérieur.

Ponctuellement, les accueillants proposent et organisent des moments festifs.

Pour chaque activité, il prévoit le matériel nécessaire et organise les activités éducatives et pédagogiques pour les enfants.

Tous les participants, familles et accueillants ont une obligation de discrétion pour tous les faits, informations ou autres dont ils auront connaissance.

7) Droit à l'image

De façon exceptionnelle, des photos et vidéos peuvent être prises lors des séances par les accueillants. Après accord écrit des familles, le LAEP se réserve le droit d'utiliser ces images sur tous supports pour illustrer des documents d'information ou exposition.

De la même façon, la presse peut être invitée et amenée à prendre des photos pour leurs articles de presse.

8) Déroulement des temps d'accueil

a) L'arrivée

Les manteaux, chaussures des enfants et des adultes restent dans l'espace vestiaire. Les chaussons sont les bienvenus. Sauf nécessité, les téléphones portables doivent rester éteints.

b) Le jeu libre et les activités

Des jeux et jouets à libre disposition ainsi que les activités proposées ponctuellement constituent des supports permettant de partager des moments ludiques. Ils favorisent la relation entre enfant et adulte et permettent des expériences de socialisation.

Le LAEP n'est pas un lieu d'animation.

c) Collation

Le temps de collation n'est pas systématique, il est à l'appréciation des adultes référents.

Les enfants sont invités à rester à table pour manger.

d) Rangement

Tout le monde participe au rangement. Les jouets du LAEP restent au LAEP, ils ne peuvent pas être emportés à la maison pour que chacun les retrouve à son retour.

Article 14 **L'accompagnement à la parentalité**

Le Pôle Famille est un point d'écoute et d'accueil des familles des enfants de 0 à 6 ans et accompagne les parents dans leur fonction parentale le plus tôt possible. Il organise des actions spécifiques liées à la parentalité selon les besoins émergents.

Article 15 **Le suivi des situations particulières**

Le Pôle Famille met en œuvre des moyens pour l'accueil d'enfant en situation spécifique et assure le lien avec les différents partenaires en respectant la confidentialité des informations.

Article 16 **Le soutien aux professionnels de la petite enfance et de l'enfance**

Le Pôle Famille contribue à la professionnalisation des acteurs de l'éducation : structures petite enfance et enfance (périscolaire, ALSH), assistants maternels. Il organise pour les équipes des structures des Groupes d'Analyse de Pratiques professionnelles avec un psychologue. Il assure un soutien des équipes pour le suivi des enfants. Il organise des formations en interne sur des sujets en lien avec la petite enfance.

Section 3 Dispositions relatives aux structures multi accueil

Article 17 **Organisation**

Les établissements d'accueil des enfants de moins de 4 ans fonctionnent dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur au niveau national, du règlement intérieur, des décisions et des arrêtés pris par la Ville de Lingolsheim.

Ils comprennent les établissements assurant l'accueil collectif non permanent d'enfants : multi accueils, dispositif passerelle et accueil d'urgence.

Les enfants y sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 4 ans, selon l'autorisation donnée par Madame le Maire et sur avis du Président du Conseil Départemental.

Les différentes structures offrent une possibilité d'accueil aux enfants porteurs d' handicap ou d'une maladie chronique, en partenariat avec l'équipe médico-sociale qui suit ces enfants avec possibilité de dérogation jusqu'à 6 ans.

L'admission d'un enfant en établissement municipal vaut acceptation tacite de ces dispositions et engagement à les respecter.

Article 18 **La direction des structures d'accueil**

Le Maire nomme un directeur pour chacune des structures, celui-ci a pour missions :

- 1° Organisation et fonctionnement de la structure.
- 2° Gestion administrative
- 3° Encadrement du personnel, formation et participation au recrutement
- 4° Élaboration et suivi du projet éducatif et pédagogique de la structure

Les directeurs de structures multi accueil travaillent sous l'autorité du directeur du Pôle Petite Enfance et en étroite collaboration avec lui. Il est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Pour assurer la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence du directeur, celui-ci ou le directeur du Pôle Petite Enfance délègue ses attributions, nommément, à une des puéricultrices ou Éducatrice de Jeunes Enfants ou auxiliaire de puériculture de la structure concernée.

La personne désignée devra appliquer la réglementation et les consignes qui découlent de la délégation, conformément aux missions liées à la fonction de direction.

Article 19 Les relations avec les parents

Le directeur et les personnels d'encadrement sont disponibles pour tout entretien ou questionnement pendant les heures d'accueil prévues à cet effet, ou sur rendez-vous.

Des réunions ainsi que des animations permettront des échanges et des informations concernant les activités, l'éveil, la socialisation et la vie de l'enfant.

Article 20 L'admission

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim s'adressent :

- aux familles contribuables résidant à Lingolsheim
- aux familles dont la commune a souscrit avec la Ville de Lingolsheim une convention de participation aux frais d'accueil, sous réserve de l'autorisation de ladite commune.

En cas de déménagement en cours de contrat vers une autre commune, le contrat peut être maintenu durant un mois, à compter de la date du déménagement.

L'accueil des enfants du personnel municipal :

Dans un souci de qualité du service public, la mairie met tout en œuvre pour permettre à ses agents d'assurer leur mission dans des conditions sereines.

C'est pourquoi, la mairie accueille les enfants du personnel au sein de ses structures. Cet accueil se fait dans la limite des capacités et sous réserves des principes suivants :

- L'accès au service n'est pas automatique, il s'effectue après analyse de la situation personnelle de l'agent et en fonction de ses horaires de travail.
- Aucune déduction tarifaire ne peut être appliquée pour ces familles, le tarif PSU étant le même pour toutes les familles.
- Les agents bénéficiaires des structures d'accueil doivent être en activité. Tout agent qui demande à faire valoir un congé parental ou qui quitte le service entre dans le cadre du règlement intérieur du pôle Petite Enfance :
 - Si l'agent est domicilié à Lingolsheim : accueil en fonction des places disponibles
 - Si l'agent n'est pas domicilié à Lingolsheim : fin de l'accueil

L'étude des dossiers et la proposition d'une structure tiennent compte des critères suivants :

- date de préinscription
- situation familiale et sociale (enfant porteur d'un handicap, ...)
- présence d'une fratrie dans l'établissement
- les parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée)

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

L'admission est définitive si le dossier d'inscription est complet, le contrat d'accueil rempli et signé par les deux parties. Il est établi en double exemplaire : l'un est destiné aux parents, et l'autre conservé au sein de l'administration du Pôle Petite Enfance.

Le représentant légal signataire du dossier d'inscription s'engage à en informer le second représentant légal.

Article 21 **La préinscription**

Les parents qui souhaitent un accueil contractualisé remplissent une fiche d'expression des besoins d'accueil auprès du Pôle Famille. La préinscription ne sera effective qu'à réception des pièces justificatives.

Les pièces justificatives à fournir :

- Dernier avis d'imposition et dernière fiche de paie des deux parents,
- Justificatif de domicile
- Livret de famille des parents
- Le numéro d'allocataire CAF ou autre

La date de préinscription est un des critères qui détermine la priorité de traitement de la demande d'accueil contractualisé.

Une commission technique d'attribution des places octroie les places en fonction des capacités des structures.

Une demande de confirmation d'acceptation de la place est envoyée par courriel aux parents.

Ceux-ci ont un délai de trois semaines pour confirmer ou refuser la place.

Lorsque les parents refusent la place correspondant à leur demande et formulent une nouvelle demande, celle-ci est alors enregistrée en fin de liste d'attente.

Article 22 **L'inscription**

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents, auprès du secrétariat du Pôle Petite Enfance sur rendez-vous (*Maison de l'Enfance et de la Famille – 104 rue du Mal Foch – Tél 03 88 78 92 70 - Mail : petiteenfance@lingolsheim.fr*) et donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription informatisé, signé par les parents.

Le présent règlement du Pôle Petite Enfance accompagné de ses annexes est accessible aux parents depuis le site internet de la Ville de Lingolsheim (<https://www.lingolsheim.fr>)

Le contrat d'accueil individualisé ne peut être initié que si le dossier d'inscription est complet.

Le contrat d'accueil individualisé se fait auprès du directeur de la structure multi accueil, sur rendez-vous : il détermine les heures et les jours de présence de l'enfant. A cette occasion, le directeur explique aux parents le projet de l'établissement et leur en propose la lecture.

Article 23 **Constitution du dossier - Pièces à fournir**

Pour la constitution du dossier d'inscription, la famille doit présenter les pièces suivantes :

- ✓ le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
- ✓ un justificatif d'adresse, de moins de 3 mois : quittance EDF, gaz, ...
- ✓ le N° allocataire de la CAF
- ✓ le dernier avis d'imposition ou de non-imposition reçu par le foyer fiscal
- ✓ la dernière fiche de salaire des 2 parents
- ✓ pour les étudiants : un certificat de scolarité et une notification de bourses d'études ou une attestation de revenus
- ✓ une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- ✓ un certificat médical relatif à l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- ✓ en cas de séparation des parents : la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement

Le carnet de santé de l'enfant sera à présenter à la directrice.

Les vaccinations doivent être à jour conformément aux recommandations légales en vigueur.

Tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personnes autorisées à chercher l'enfant, est à signaler par écrit et dans les plus brefs délais à la direction de l'établissement.

Article 24 Les modes d'accueil

L'organisation des réservations a été étudiée de façon à assurer un maximum de bien-être aux enfants accueillis, tout en tenant compte des contraintes de service et de personnel inhérentes au fonctionnement des structures Petite Enfance.

Les structures du Pôle Petite Enfance proposent 4 types d'accueils :

- **L'accueil contractualisé**
- **L'accueil occasionnel**
- **L'accueil d'urgence**
- **Le dispositif passerelle**

Après définition du besoin avec les parents, le Pôle Petite Enfance leur propose la (ou les) solution(s), la mieux adaptée, en fonction des disponibilités des structures.

1) Accueil contractualisé

Il répond à un besoin de garde régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

Dans ce cadre, les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- **Durée hebdomadaire** : de 1 à 5 jours par semaine
- **Durée quotidienne** :
 - Un contrat entre 2 heures minimum et 11 heures 30 maximum pourra être proposé aux parents, en fonction de leurs besoins et des disponibilités de la structure retenue.
 - La prestation repas implique une réservation minimale de 3 heures incluant la plage méridienne (12h00 à 13h00).
 - La prestation goûter implique la présence de l'enfant jusqu'à 16h30. Pour les accueils après 16h, le goûter ne sera plus proposé.
 - Le contrat peut être établi au quart d'heure près.
 - Pas de possibilité d'accueil ni de départ entre 11h30 et 13h pour le bien-être des enfants.

a) Le contrat

Pour l'accueil contractualisé, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le service municipal pour une durée maximale d'un an.

Ce contrat est conclu sur la base de l'analyse des besoins de garde et des possibilités de l'établissement. Le contrat doit correspondre aux besoins réels des parents. Il engage non seulement la structure mais également les parents.

Le coût d'accueil étant élevé, le parent s'engage à ne pas réserver plus que de besoin pour ne pas bloquer des créneaux pour les autres parents.

Par conséquent, si les parents n'ont pas déposé l'enfant dans la demi-heure suivant l'heure prévue au contrat, la durée contractualisée sera considérée comme disponible et pourra être proposée et attribuée à un autre enfant. La réservation sera facturée.

De plus, le directeur de la structure réalise chaque trimestre un bilan de la fréquentation des familles. S'il est constaté que la fréquentation ne correspond pas au besoin réel des parents, le directeur de la structure propose à la famille une adaptation du contrat à ses besoins.

Si les parents refusent et ne respectent pas les besoins établis par contrat, le directeur pourra proposer à l'adjoint délégué de résilier le contrat d'accueil.

b) La durée du contrat

Le contrat signé par les parents est valable pour une durée allant du 1^{er} septembre au 30 juin suivant.

La directrice de la structure rencontrera les familles pour déterminer avec elles leurs besoins.

Chaque année avant la période estivale, les parents sont invités à signer un nouveau contrat pour la période du 1^{er} septembre au 30 juin suivant.

A cette occasion, le besoin de garde est réexaminé et modifié le cas échéant en accord avec les parents, non seulement pour l'année suivante mais également pour la période entre le 1^{er} juillet au 31 août en tenant compte de la fermeture estivale des structures et du besoin réel des parents.

Par défaut, le contrat est reconduit dans les mêmes termes, jusqu'à la scolarisation de l'enfant en maternelle.

c) La modification du contrat

La modification du contrat est possible en cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle de la famille dans la limite d'une fois tous les trois mois.

En raison de la mensualisation établie pour les enfants en accueil contractualisé, toute modification de contrat prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant de la demande, selon les disponibilités de la structure d'accueil et avec un délai de prévenance de 15 jours.

Seuls les changements familiaux et/ou professionnels définis par la Caisse d'Allocations Familiales pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci, sur présentation des justificatifs correspondants et après mise à jour sur CDAP.

Le changement de situation prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant la demande justifiée, selon définition de la CAF. Ce changement est à déclarer de suite par la famille :

- soit, au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte,
- soit, dès que le changement de situation est intervenu, si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Dans tous les cas, l'établissement accueillera l'enfant en fonction des nouveaux besoins de garde exprimés dans la limite des places disponibles. Selon la situation, un changement d'affectation de structure pourrait être proposé.

d) Début et fin de contrat

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le Pôle Petite Enfance par écrit, au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant. Durant cette période, la participation financière est due.

Si le contrat débute en cours de mois, celui-ci sera facturé comme la première mensualisation.

En fin de contrat, une régularisation de fin de contrat complétera la facture, si besoin.

e) Fermeture des structures

Les structures ferment 3 semaines pendant la période estivale et 1 semaine pendant la période de Noël. Les périodes de fermeture ne sont pas comptabilisées dans la mensualisation lors de la facturation.

f) Congés des enfants

Les parents peuvent ajouter des journées de congés avec un délai de prévenance de 15 jours par écrit (courriel à l'adresse de la structure).

Les congés se posent par journée entière. Ils seront déduits de la facture du mois concerné.

L'annulation de ces congés est possible par écrit sous réserve de disponibilité et en accord avec la directrice de l'établissement.

Lors de la signature ou du renouvellement du contrat, les parents peuvent exprimer un besoin de congés supérieur aux périodes de fermeture des structures. Ce besoin doit être exprimé en semaine entière du lundi au vendredi et sur des périodes définies dans le contrat entre le 1^{er} septembre et le 30 juin. Toutefois, si les parents avaient besoin du service pendant le congé ainsi défini, l'enfant pourra être accueilli en occasionnel en fonction des disponibilités de la structure et fera l'objet d'une facturation complémentaire.

2) Accueil occasionnel

Il répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

Aucune réservation automatique n'est liée à cette prestation.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités, après constitution du dossier et après adaptation sur appel téléphonique uniquement :

- Tous les vendredis matin de 8h00 à 9h00 pour la semaine suivante pour les familles contribuables résidant à Lingolsheim
- Tous les jours de 8h à 9h pour la semaine en cours

Tout créneau horaire réservé, non excusé et inoccupé après 30 minutes est remis à disposition de l'accueil occasionnel et sera facturé.

Toute réservation non annulée la veille avant 18h sera facturée.

Pour le bien-être des enfants, il n'est pas possible de réserver pour une même journée 2 créneaux horaires différents.

- Pas de possibilité d'accueil ni de départ entre 11h30 et 13h00 pour le bien-être des enfants.
- La prestation repas implique une réservation minimale de 3 heures incluant la plage méridienne (12h00 à 13h00).
- La prestation goûter implique la présence de l'enfant jusqu'à 16h30. Pour les accueils après 16h30, le goûter ne sera plus proposé.
- La réservation peut être établie au quart d'heure près avec un minimum de 2 heures.
- La réservation occasionnelle avant les délais est possible sur présentation de justificatif d'un rendez-vous médical ou d'un entretien d'embauche. Ce justificatif est à fournir au directeur de la structure.

La facturation est établie le mois suivant, en fonction des heures réservées et supplémentaires.

Si l'accueil ponctuel se prolonge, un contrat d'accueil pour un accueil régulier pourra être établi en fonction des possibilités du service.

3) Accueil d'urgence

Il répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

L'accueil d'urgence n'est proposé que :

- sur présentation des documents justifiant l'urgence (reprise de travail imprévue, cessation imprévue d'un mode de garde...).
- Sur le temps de travail ou formation des parents.

Les parents s'engagent à signaler à la structure toutes modifications relatives au besoin de garde (prolongation ou interruption de formation, retour du mode de garde...) et à communiquer si possible leur planning par écrit le jeudi midi au plus tard pour la semaine suivante.

4) Dispositif passerelle "En route vers l'école"

Il permet la préparation des enfants qui seront scolarisés en septembre.

Dans ce cadre, les facturations qui en découlent se font selon les règles suivantes :

- **Durée hebdomadaire** : de 2 matinées par semaine, hors vacances scolaires, de janvier à juin, sans prestation repas.
- **Durée quotidienne** : 3 heures de 9h à 12h

Pour cet accueil, un contrat est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le service municipal pour une durée maximale de 6 mois.

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent en informe le Pôle Petite Enfance par écrit, au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant

Article 25 **Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre**

Le taux d'encadrement applicable au sein des établissements d'accueil de la commune de LINGOLSHEIM est défini comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

A un instant donné, chaque structure peut exceptionnellement augmenter sa capacité d'accueil dans la limite des règles légales prévues (sur-encadrement autorisé de 115 % pour un établissement d'une capacité d'accueil de 80 places).

Dans tous les cas :

- cette disposition repose sur la base du volume horaire hebdomadaire qui ne doit pas dépasser 100 %,
- cette tolérance ne doit être que ponctuelle et nécessairement s'inscrire dans la conformité d'encadrement définie ci-dessus.

Section 4 Vie quotidienne au sein des structures

Article 26 **L'adaptation**

Il est important que l'enfant ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans l'établissement. Le directeur fera donc visiter l'établissement à la famille et leur présentera l'équipe éducative.

Les modalités d'adaptation de l'enfant seront définies avec chaque directeur en fonction des pratiques de l'établissement retenu (en annexe)

Les heures d'adaptation sont facturées aux parents sur la base de leur tarif horaire et en fonction des heures réservées.

Article 27 **L'hygiène**

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.

Les parents prévoient des vêtements de rechange, adaptés à la saison.

Article 28 **L'alimentation**

Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner à la maison. Le premier biberon est à donner par les parents.

L'établissement fournit le repas de midi, le goûter de l'après-midi (adapté à l'âge de l'enfant) et l'eau de table.

Conformément à la campagne nationale de prévention de l'obésité infantile et afin de ne pas habituer les enfants à prendre un goûter le matin, cette pratique est remplacée dans les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim, par une pause d'hydratation : eau, tisane sans sucre, ...

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi que lors de la diversification alimentaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est impératif d'en informer le personnel dès l'ouverture du dossier d'inscription : un protocole médical d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin allergologue sera mis en place et réactualisé au minimum chaque année (en annexe). En ce cas, les parents fournissent le repas à la structure, dans un récipient alimentaire hermétique, transporté dans un sac isotherme. Ce repas est remis à une professionnelle lors de l'arrivée de l'enfant.

Le lait maternisé ainsi que tous les aliments de régime et/ou sur prescription médicale (ex : laits spéciaux, allergie...) sont fournis par les parents.

Aucun supplément ni aucune déduction financière ne seront appliqués pour les repas amenés par les familles.

Aucune spécificité alimentaire non médicale ne sera prise en considération. Un repas œuf ou poisson (pesco-végétarien) pourra être demandé à l'inscription en remplacement de la viande.

Article 29 **La sécurité**

Afin d'assurer la sécurité des enfants, le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelet, boucles d'oreille, jouet, pièces de monnaie, pince à cheveux...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger.

Le personnel est autorisé à retirer tout objet pour garantir cette sécurité. Il ne peut être rendu responsable de leur perte ou de leur détérioration.

Article 30 **Départ de l'enfant**

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant (ou à la fermeture de l'établissement), les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées. Ces personnes devront présenter une pièce d'identité pour pouvoir emmener l'enfant.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches, sans nouvelles des parents et au plus tard 1 heure après la fermeture, que l'établissement sera dans l'obligation d'alerter la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police), 34 route de l'Hôpital à Strasbourg, qui prendra l'enfant en charge et le confiera au Foyer de l'Enfance, 44 rue Stéphanie à Strasbourg, 03 68 33 86 86.

En aucun cas, un enfant ne sera remis à un mineur, même sur présentation d'une autorisation écrite des parents ou de la personne titulaire de l'autorisation parentale.

Article 31 **Participation des parents**

Le conseil du Multi accueil des « Petits Jardins » et celui de la Maison de l'Enfance "Les Mieseles" se réunit au minimum une fois par an.

Il est constitué de :

- ✓ représentants du gestionnaire, dont le directeur du Pôle Petite Enfance et un élu,
- ✓ représentants des parents,
- ✓ représentants du personnel, dont le directeur.

Il est consulté sur :

- ✓ l'organisation intérieure,
- ✓ la vie quotidienne de la structure,
- ✓ les projets de travaux d'équipement.

Article 32 **Responsabilité, assurances**

1) Prévention du vol

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leurs enfants. La Ville de Lingolsheim décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (poussette, siège bébé, ...)

2) Assurances

La Ville de Lingolsheim a souscrit pour l'ensemble des établissements Petite Enfance qu'elle gère, une assurance responsabilité civile auprès de la Société Mutuelle des Assurances de Collectivités Locales. La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle de leur enfant est obligatoire. Ce document sera exigé lors de la constitution du dossier d'inscription et mis à jour annuellement, courant du mois de janvier.

Article 33 **Surveillance médicale (en annexe)**

1) Suivi médical

Lors de l'admission les parents indiquent le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées, ainsi que les noms, adresse et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Selon l'article L.3111-2 du code de la santé publique, pour tous les enfants nés à compter du 01/01/18, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour l'entrée en collectivité, selon les conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'État :

- 1° Antidiphtérique ;
- 2° Antitétanique ;
- 3° Antipoliomyélitique ;
- 4° Contre la coqueluche ;
- 5° Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- 6° Contre le virus de l'hépatite B ;
- 7° Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- 8° Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- 9° Contre la rougeole ;
- 10° Contre les oreillons ;
- 11° Contre la rubéole.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale sont tenues personnellement responsables de l'exécution de l'obligation vaccinale et doivent en fournir la preuve.

Le calendrier vaccinal en vigueur en France s'applique à tous les enfants accueillis.

Il incombe au Référent santé accueil inclusif de la structure ou, à défaut à l'équipe de professionnels, de contrôler les vaccinations des enfants lors de leur 1^{ère} inscription et tout au long de leur accueil par la suite (contrôle recommandé tous les 3 mois). Les parents doivent transmettre les justificatifs de vaccination ou à défaut un certificat médical de contre-indication à la vaccination (valable 3 mois), avant toute fréquentation de la structure. En l'absence d'une vaccination dans les délais impartis, la famille dispose d'un délai de 3 mois pour une mise en conformité du calendrier vaccinal.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus. Selon l'état de l'enfant et en cas d'impossibilité de joindre les parents, le Service d'Aide Médicale d'Urgence est appelé pour avis et une prise en charge est faite si besoin.

En cas d'accident, la professionnelle responsable présente au moment des faits établit le jour même un constat écrit, contresigné par le personnel présent. Ce document sera remis le jour même au Pôle Petite Enfance pour déclaration d'accident aux assurances, puis transmis aux parents

2) Maladie

Un enfant ne peut être gardé en collectivité durant le cours de sa maladie qu'en fonction de son état de santé évalué par le directeur de la structure.

Il y a éviction de l'enfant s'il est atteint d'une maladie contagieuse, selon le calendrier légal et selon les protocoles d'éviction établis par le Référent santé accueil inclusif.

3) Prise de médicaments

L'accueil d'un enfant malade ne devrait nécessiter que rarement la prise de médicament pendant le temps d'accueil : dans la mesure du possible, le médecin prescrira un traitement à donner matin et soir, donc par les parents eux-mêmes.

Dans le cas contraire, la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999, précise que *"la distribution de médicaments dûment prescrits à des personnes empêchées temporairement ou durablement d'accomplir ce geste peut être assurée, non seulement par un infirmier, mais aussi par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites aux patients concernés et du moment de leur prise."*

L'administration aux enfants accueillis dans un établissement ou service d'accueil, de médicaments (antibiotiques, traitement anti-reflux, homéopathie ...) peut par conséquent être assurée par des personnes non titulaires du diplôme d'infirmier, par décision et sous l'autorité du directeur en fonction du protocole d'administration des médicaments validé par le Référent santé accueil inclusif.

La prise de médicaments au sein de l'établissement ne peut être qu'exceptionnelle et ne peut s'effectuer que sous couvert :

- d'une ordonnance médicale récente, datée, lisible et établie au nom et prénom de l'enfant indiquant la durée du traitement prescrit,
- d'une décharge parentale datée, autorisant le personnel à administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et **impérativement être remis en mains propres à la professionnelle responsable ce jour. De même, toute maladie ou problème paramédical de l'enfant devra être signalé ainsi que d'éventuels traitements donnés avant l'arrivée de l'enfant.**

L'administration d'un antipyrétique à un enfant n'est possible que si les parents ou les responsables légaux de l'enfant fournissent une autorisation écrite, une ordonnance du médecin traitant et les médicaments nécessaires.

L'ordonnance médicale devra préciser le nom et le prénom de l'enfant, le nom des médicaments et la posologie ainsi que la durée du traitement.

L'ordonnance médicale n'est valable que pour la durée du traitement indiquée par le prescripteur sur celle-ci.

Nb : Le médecin de l'enfant choisit la durée de la validité de l'ordonnance, l'équipe doit s'assurer de sa validité et en demander une nouvelle en cours d'année si besoin.

Dans le cadre du dispositif passerelle, les enfants malades ne pourront être accueillis et aucun médicament ne sera administré.

4) Missions du Référent santé accueil inclusif

Le nom du Référent santé accueil inclusif pour tous les établissements Petite Enfance de la Ville de Lingolsheim est disponible auprès du responsable de la structure. Son rôle est consultatif et, de ce fait, il ne pratique aucun acte et ne délivre pas d'ordonnance.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Le médecin assure également le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille.

Le Référent santé accueil inclusif voit tous les enfants qui sont en accueil régulier, ceux ayant moins de 4 mois ou présentant un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière

Pour tous les autres enfants, la visite médicale d'admission peut être effectuée par le médecin de famille. Le médecin est essentiellement un référent sanitaire à disposition des équipes pédagogiques, selon les besoins. Il définit avec elles les protocoles de premiers soins et participe aux projets d'accueil individualisés.

Le médecin contribue également dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations (en annexe).

Outre ses missions de Référent santé accueil inclusif, le médecin du Pôle Petite Enfance occupe également les fonctions de référent « Santé et Accueil inclusif ». Il concourt donc à favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique : sensibilisation de l'équipe professionnelle, mise en œuvre des mesures nécessaires au bon accueil de l'enfant, élaboration si besoin d'un PAI etc...

Par ailleurs, il collabore avec les professionnelles du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, ou représentants légaux de l'enfant, il peut consulter le médecin traitant de celui-ci.

5) Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers

Le personnel infirmier est seul habilité à assurer des soins spécifiques, sur ordonnance et après avis du médecin de la crèche.

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (kinésithérapeute, ...), sont envisageables dans l'enceinte de l'établissement, sur ordonnance médicale et après accord entre le directeur, les parents et le professionnel, dans la mesure où la mise en œuvre de ces soins est matériellement possible et ne porte pas préjudice aux autres enfants.

Section 5 Participation financière des familles

La participation financière des familles est conforme au barème défini au niveau national par la CNAF et mis à jour annuellement. Il tient compte des revenus et de la composition de la famille.

Article 34 Tarifs

Le montant de la participation des familles est établi sur la base du revenu net imposable, tel que figurant sur le dernier avis d'imposition (avant abattement des 10% et 20% ou des frais réels).

Sont concrètement pris en compte :

- l'avis d'imposition de l'année N-1 portant sur les ressources N-2 pour les inscriptions pour l'année en cours
- les pensions alimentaires versées, telles que figurant sur l'avis d'imposition.

Le tarif horaire des parents est mis à jour tous les ans, au 1^{er} février, sur la base de l'avis d'imposition N-1 (ressources N-2) ou en cours d'année selon les informations disponibles via le service CDAP.

Article 35 Absences de ressources

En cas d'absence de ressources, un montant plancher est appliqué aux familles. Le plancher horaire tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

a) Les familles non allocataires

- *Cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources* : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.
- *Cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources* : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré pour le calcul du tarif.

b) Les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles d'accueil. À ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant, c'est-à-dire : *le taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher de ressources.*

Article 36 Résidence alternée

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Article 37 Modalités de calcul

Pour chaque enfant, le tarif est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort ainsi que le montant minimal et maximal du revenu pris en compte, sont fixés annuellement par la CNAF. (en Annexe)

Article 38 Situation des familles bénéficiaires de l'Aeeh

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (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 **taux de participation familiale 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.

Article 39 Les modifications de tarifs suite à des changements de situation depuis l'année de référence

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

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription, si la situation est différente de la période de référence prise en compte ;
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

1) Changements dans la situation familiale

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

NB : Ces changements sont consultables dans CDAP pour les allocataires

2) Changements dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie mais pas chômage) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none"> - la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté). 			

Début ou reprise d'activité	À partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence. b) en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.			

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

Article 40 **Situation des salariés du Conseil de l'Europe et des salariés transfrontaliers**

Si aucune prestation n'a été servie par la CAF ou un régime particulier (MSA, SNCF, EDF/GDF, ...) depuis la naissance de l'enfant accueilli et jusqu'à la signature du contrat d'accueil, la valeur de la prestation de service unique selon le type d'accueil dispensé correspondra à 66% du prix plafond horaire versé par la CAF.

Cette valeur est réactualisée chaque année par la CAF.

Article 41 **Prestations comprises dans le prix**

La prestation comprend la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les frais d'activités, ainsi que les soins d'hygiène et les repas tels qu'ils sont prévus dans le contrat.

Le temps de présence de l'enfant est calculé de son entrée dans la structure jusqu'au départ de l'enfant de la structure et non à la prise en charge par le parent.

Aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliqués pour les repas et les couches amenés par les familles.

Article 42 **Facturation**

1) L'accueil contractualisé : le principe de la mensualisation forfaitaire

a) La mensualisation

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible (peu importe la durée de l'accueil).

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures déductibles ou supplémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation de la structure d'accueil un lissage des participations familiales.

Une mensualité est définie sur la base du contrat d'accueil individualisé, qui permet d'établir une participation financière fixe à partir des périodes d'accueil contractualisées.

Par défaut, la mensualisation est appliquée sur 10 mois de septembre à juin, les mois de juillet et août feront l'objet d'un contrat spécifique.

Sont ainsi déterminés :

- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre d'heures réservées par jour

Le temps d'accueil forfaitaire mensuel (nombre d'heures d'accueil réservées) est calculé de la façon suivante :

$$\frac{(\text{Nombre de jour de garde réservés} \times \text{nombre d'heures de garde réservées})}{\text{nombre de mois de contrat}}$$

La participation familiale mensuelle qui en découle est calculée de la manière suivante :

$$(\text{Revenu annuel retenu} / X \text{ mois}) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{temps d'accueil forfaitaire mensuel}$$

b) Fermeture des structures

Les structures multi accueil ont une période de fermeture en été (3 semaines) et à Noël (1 semaine). Les jours de fermeture ne sont pas comptabilisés dans la mensualisation.

c) Dépassement

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, toute demi-heure entamée est due, sur la base de la participation horaire de la famille après une tolérance de 5 minutes uniquement pour la première demi-heure.

En cas d'abus, une modification du contrat sera étudiée avec la famille.

d) Déductions

Les déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement d'accueil (en dehors des 4 semaines prévues initialement et des jours fériés)
- Les congés avec délai de prévenance de 15 jours sauf pour le dispositif passerelle
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation, dès le 1^{er} jour
- L'éviction par le médecin de l'enfant, **avec remise du certificat médical dans les 48 heures à partir du 1^{er} jour d'absence. Possibilité de l'envoyer par courriel à la structure.**

2) L'accueil occasionnel

La participation de la famille est calculée sur la base du tarif horaire selon la tranche horaire réservée pour l'enfant.

La facturation est établie par le service comptable du Pôle Petite Enfance, en début de mois pour le mois écoulé. Toute demi-heure entamée est due, sur la base de la participation horaire de la famille après une tolérance de 5 minutes uniquement pour la première demi-heure.

Les déductions possibles sont :

- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation, dès le 1^{er} jour
- L'éviction par le médecin de l'enfant, **avec remise du certificat médical dans les 48 heures à partir du 1^{er} jour d'absence. Possibilité de l'envoyer par courriel à la structure.**

Les réservations annulées au plus tard la veille avant 18h ne seront pas facturées.

Toute absence donnera lieu à encaissement correspondant à la tranche horaire réservée.

Article 43 Les modes de règlement

Le Pôle Petite Enfance propose les moyens de paiement suivants :

- prélèvement automatique
- paiement en ligne pour les montants supérieurs à 1 € disponible sur le portail Famille
- directement en Mairie, auprès du Pôle Enfance et Famille, 7 rue du Château : en espèces, chèque, ticket CESU ou carte bancaire

La facturation est mensuelle. Les factures sont accessibles par défaut sur le portail famille. Les utilisateurs sont notifiés par courriel et/ou SMS de la mise à disposition de la facture.

Les utilisateurs qui souhaitent bénéficier d'une facture papier devront en faire la demande expresse auprès du Pôle Petite Enfance.

L'adhésion au prélèvement automatique couvre l'ensemble des activités du Pôle Enfance et Famille (multi-accueils, périscolaire et accueil de loisirs maternel). Pour arrêter le prélèvement, une demande est à envoyer par mail petiteenfance@lingolsheim.fr pour effet le mois suivant.

Article 44 **Les délais de paiement**

Le délai de règlement est de 10 jours à réception de la facture.

Passé ce délai, les parents retardataires auront notification d'une relance par courriel et/ou SMS pour règlement avant le dernier jour du mois.

Article 45 **Les incidents de paiements**

Après un délai de 10 jours suivant l'envoi du courrier de relance, sans réaction des débiteurs, les parents se verront notifier par courriel et/ou SMS la suspension du contrat d'accueil jusqu'au complet règlement de l'impayé avec un délai d'accueil de 24 heures.

A défaut de règlement, les sommes sont mises en recouvrement après 2 mois auprès du Trésor Public (contentieux) qui engagera les poursuites.

Toute facture mise en recouvrement doit être réglée directement auprès du Trésor Public.

Les services administratifs de la Mairie ne sont plus habilités à percevoir le règlement d'une facture mise en recouvrement par le Trésor public.

Pour les familles en prélèvement automatique, le rejet de deux prélèvements au cours de l'année entraîne la suppression du prélèvement. Les familles devront alors utiliser un autre moyen de paiement.

Article 46 **Le défaut de paiement et la suspension du service**

Après une facture mise en contentieux et non régularisée, le secrétariat du Pôle Petite Enfance informe par courriel et/ou SMS le débiteur de la suspension du service dans la semaine suivante. L'accès aux structures est suspendu jusqu'au complet règlement des impayés.

Le débiteur peut solliciter un entretien avec l'adjoint au maire pour exposer sa situation.

L'adjoint délégué, au vu des éléments en sa possession, peut décider d'accorder un délai avant de suspendre le service.

Article 47 **Cas de suspension du service**

1) Absentéisme

La Ville de Lingolsheim se réserve le droit de suspendre le contrat d'accueil en cas d'absence non justifiée ou non excusée, d'une durée de plus de 8 jours calendaires consécutifs.

Un courriel et/ou un SMS est envoyé aux familles leur demandant de contacter le Pôle Petite Enfance dans les 8 jours afin de faire le point. Sans réponse de leur part, le contrat est résilié.

Ces jours font l'objet d'une facturation aux parents.

2) Retard

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Les retards répétés seront sanctionnés par une résiliation du contrat d'accueil après un avertissement écrit.

3) Absence de mise à jour du dossier d'inscription

Les parents sont invités à mettre à jour leur dossier d'inscription (adresse, assurance, revenus...). À

défaut de réponse dans le délai imparti, le Pôle Petite Enfance pourra suspendre le contrat d'accueil jusqu'à la fourniture de l'intégralité des pièces demandées.

Article 48 Subventions versées par la CAF au gestionnaire

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.

Article 49 Mesures complémentaires

L'arrêté du 31 août 2021 crée un référentiel national relatif aux exigences applicables aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

L'arrêté du 31 août 2021 impose des exigences aux EAJE en matière de locaux (notamment leur accessibilité...), d'aménagement et d'affichages (surfaces, éclairage, qualité de l'air, sonorité, température, sécurité, ondes électromagnétiques, les différents espaces, le matériel et l'équipement, l'hygiène, le matériel de communication, les informations à afficher).

Le référentiel requiert également d'anticiper, de prévoir le fonctionnement d'une structure dans des situations aussi diverses que variées.

Aussi, pour se conformer à la législation en vigueur, chaque gestionnaire se voit dans l'obligation de compléter le règlement de fonctionnement de ses services Petite Enfance et de joindre en annexes :

- un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence (Protocole n°1),
- un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie (Protocole n°2),
- un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers (Protocole n°3),
- 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 (Protocole n°4)
- un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement (Protocole n°5).

La commune de LINGOLSHEIM rajoute dans ses Annexes :

- le barème des participations familiales « Petite Enfance » pour l'année en cours, transmis par la CAF au gestionnaire,
- les documents supports de l'adaptation.

Annexes du
Règlement de Fonctionnement
du Pôle Petite Enfance
de la Ville de Lingolsheim

Janvier 2024

SOMMAIRE

I.	Protocole de gestion de situation d'urgence.....	4
1.	Conduite à tenir si l'état d'un parent ou d'un adulte mandaté semble incompatible avec le départ d'un enfant	4
2.	Enfant en danger	4
3.	Attentat, intrusion ou risque chimique :.....	5
II.	Protocoles des mesures préventives d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	7
1.	Hygiène des équipements et matériels :.....	7
2.	Hygiène de la cuisine	8
3.	Hygiène des personnels.....	9
4.	Au regard des enfants accueillis	10
5.	Au regard des adultes usagers du service	10
6.	Evaluation	10
III.	Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	11
1.	Le médecin référent	11
2.	Les modalités des protocoles	12
3.	Liste de médicaments pouvant être administrés au sein du Pôle Petite Enfance	12
a.	Antipyrétique.....	12
b.	Autres	12
4.	Les changes et l'érythème fessier	12
5.	Les évictions	13
6.	La fièvre supérieure ou égale à 38°5	13
7.	Les éruptions	13
8.	L'encombrement nasal	13
9.	Les diarrhées.....	14
10.	Les Vomissements	14
11.	La conjonctivite	14
12.	Les convulsions.....	14
13.	La crise d'asthme	15
14.	Les traumatismes	15
15.	Les saignements de nez.....	15
16.	Plaie de la lèvre	15
17.	Piqûre de guêpe ou d'abeille.....	16
18.	L'insolation	16
19.	Les brûlures	16

20. Corps étranger dans l'œil	16
21. Urticaire	17
22. En cas de détresse vitale	17
IV. Protocole des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	18
V. Protocoles des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement	20
VI. Barème des participations familiales de la CNAF	22
VII. Supports pour l'adaptation de l'enfant	23
VIII. Modèle d'autorisation et de suivi de traitement	28

I. Protocole de gestion de situation d'urgence

1. Conduite à tenir si l'état d'un parent ou d'un adulte mandaté semble incompatible avec le départ d'un enfant

Un professionnel doit être en mesure de repérer des signes objectifs lui laissant à penser qu'un parent (ou un adulte dûment mandaté) a un comportement qui ne lui permet pas de prendre en charge son enfant (parent violent, alcoolisé...), au risque de le mettre en situation de danger (notamment si le parent doit conduire).

Le professionnel doit analyser et prendre (seul) la décision de ne pas remettre l'enfant.

Il faut cependant savoir que la loi ne permet pas à un professionnel de se soustraire à l'obligation de remettre un enfant à son parent.

Pour pallier cette situation, seule existe l'alternative de temporiser un départ tout en essayant de joindre le conjoint ou une personne mandatée, pouvant prendre en charge l'enfant.

En cas d'altération de vigilance, de propos incohérents, le seul autre recours existant s'appuie sur la nécessité de prendre contact avec les services de police ou de gendarmerie ☎ **17** qui seront à même d'empêcher l'adulte de prendre le volant. Ils pourront par la même objectiver la prise excessive d'alcool.

Cette situation doit conduire à informer nécessairement le supérieur hiérarchique ainsi que la direction des services de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Si l'état du parent est récurrent, mais n'a pas donné lieu à un refus de lui remettre l'enfant, le service de PMI peut toutefois être informé de la situation en vue d'une évaluation.

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

- la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Bas Rhin
☎ **03.69.06.70.70**
- le Procureur de la République du territoire.

2. Enfant en danger

Voir le « Protocole des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant » (pages 18 et 19)

a. Avec l'enfant, face à la situation :

→ Ce qu'il faut faire :

- nécessité d'être à l'écoute de l'enfant, le croire dans ce qu'il peut verbaliser,
- avoir une attitude compréhensive et rassurante,
- lui offrir une liberté de parole et éviter de lui poser des questions
- dire à l'enfant que les violences subites sont interdites
- dire à l'enfant qu'il n'est pas fautif dans la situation et qu'il ne doit pas avoir honte,
- transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que « ... »

→ Ce qu'il ne faut pas faire :

- dire à l'enfant qu'il sera écouté plus tard,
- ne pas minimiser les faits révélés par l'enfant,
- ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à ce que l'enfant dit (le travail de questionnement et d'enquête appartient aux policiers ou aux gendarmes),
- ne surtout pas faire répéter l'enfant, au risque de lui faire revivre la situation traumatisante et d'altérer ses paroles.

b. Quelles suites donner ?

- informer le responsable dont on dépend,
- en cas de danger grave ou avéré, prendre directement contact avec la police ou la gendarmerie ☎ **17** et effectuer par écrit, un signalement au procureur de la République,
- en cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, appeler « Allô Enfance en danger » en composant ☎ **119** (numéro gratuit qui fonctionne 7 jours/7, 24h/24),
- transmettre l'information préoccupante à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département du Bas Rhin) au ☎ **03.69.06.70.00**

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur mineur, s'expose à des sanctions.

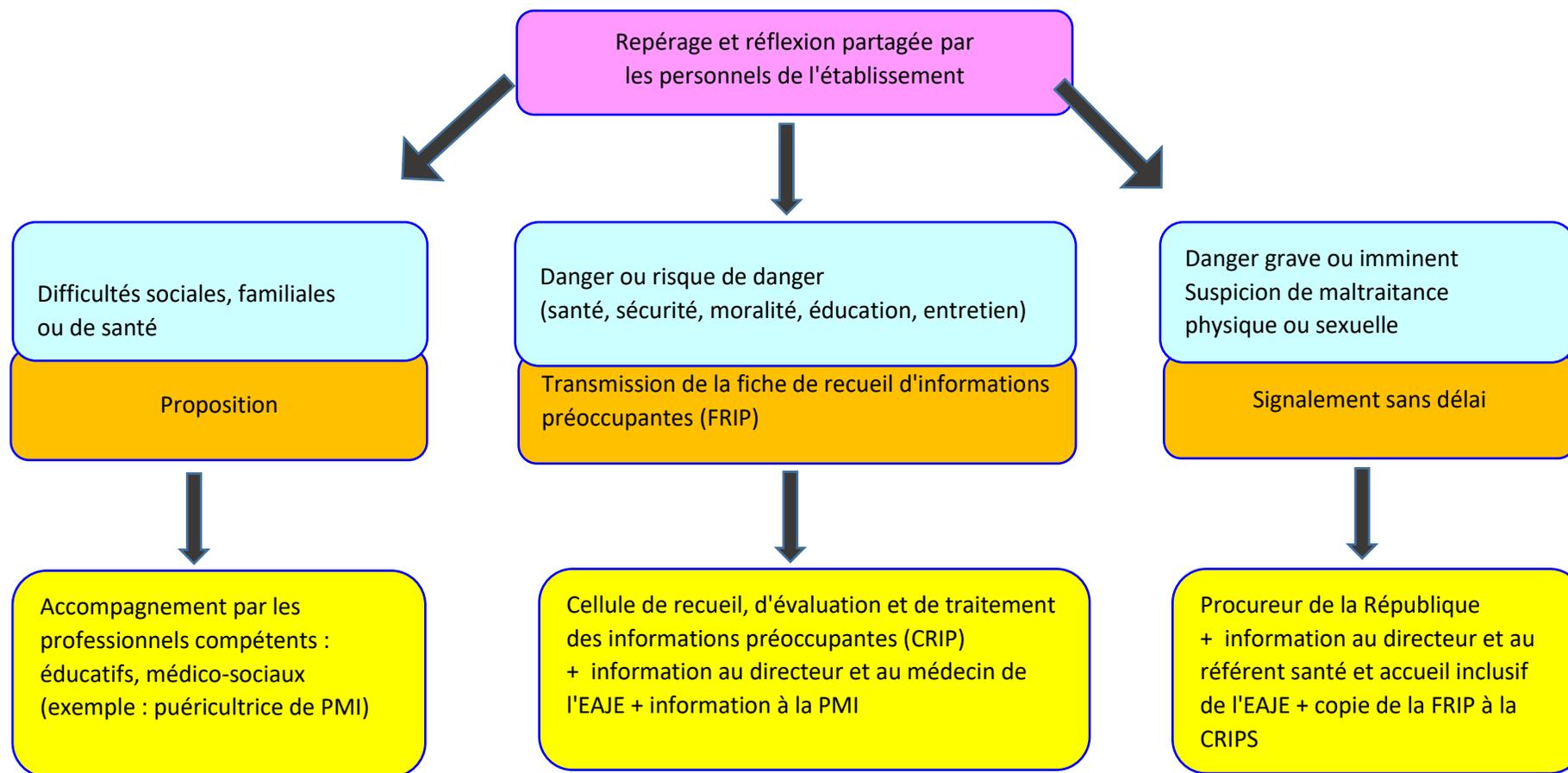
Les articles 434-1 et 434-3 du Code pénal institue l'obligation de signalement.

Tout manquement expose à une peine d'emprisonnement et une peine d'amende.

3. Attentat, intrusion ou risque chimique :

Les mesures détaillées sont transmises et accessibles aux équipes mais ne figurent pas dans le présent règlement.

Source : ALSACE Collectivité européenne



II. Protocoles des mesures préventives d'hygiène en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

L'objectif de ce protocole de mesures préventives est d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants, des parents et des professionnels, tout en préservant le cadre d'accueil.

Les procédures sont mises à disposition des équipes par le biais de fiches intégrées à un classeur dit de « cohérence », disponible dans chaque unité d'accueil d'enfant.

Concernant les locaux et les surfaces, la Ville de LINGOLSHEIM fait appel à un prestataire externe pour l'entretien des locaux et le nettoyage des surfaces.

Un cahier de transmission permet au personnel des maisons de l'enfance de laisser tout message utile au prestataire si besoin.

La société intervient avec du matériel qui lui est propre.

Concernant des dispositions complémentaires pouvant être prises et mises en œuvre, ces dernières reposent en grande partie sur la nature de la contagiosité ou de l'épidémie contre laquelle il convient de lutter. Aussi, le protocole rédigé englobe une série de mesures pouvant être mises rapidement en application avec toutefois la nécessité de les adapter, voire de les compléter, au regard de la situation rencontrée.

1. Hygiène des équipements et matériels :

Hygiène des locaux :

- désinfection régulière des supports de « contact » : poignées de porte, les portes battantes les poignées des fenêtres, téléphones, interrupteur d'interphone ou de sonnerie, micro-ondes des unités... 2 à 3 fois / jour (voire davantage si besoin),
- entretien des sanitaires des enfants et des adultes plusieurs fois par jour,
- entretien des robinets ou douchettes utilisés dans les salles de change, dans les lavabos à hauteur d'enfants,

Hygiène des matériels :

- nécessité d'augmenter la fréquence de désinfection des surfaces et des zones fréquemment usitées
- les pots utilisés par les enfants pour l'acquisition de la propreté doivent idéalement être individuels et être nettoyés à chaque utilisation,

Hygiène des poubelles :

- nécessité de vider plusieurs fois par jour les poubelles utilisées pour jeter des éléments souillés (exemple les couches, mouchoirs en papier jetables...etc.),
- si besoin, laver l'intérieur de la poubelle elle-même, la doubler d'un second sac en cas de forte contagiosité ou d'épidémie (exemple Covid),
- désinfection quotidienne des poubelles en portant une attention particulière à leur couvercle.

Linge :

La manipulation du linge sale s'effectue selon le protocole en vigueur.

Veiller à manipuler le linge avec précautions pour ne pas le serrer contre soi

Lavage des mains fréquent, obligatoire après avoir touché du linge sale.

Le lavage du linge s'effectue à une température de 60 °C, pour un temps au moins de 30 minutes.
En cas de contagion, d'épidémie, il est nécessaire que le linge utilisé pour l'hygiène d'un enfant soit individualisé. Il peut être utilisé plusieurs fois dans la même journée, mais dès qu'il est souillé, il doit impérativement être mis au sale.

Il en va de même avec les bavoirs.

Les torchons ou les serviettes à usage partagé sont à proscrire.

Le ramassage du linge sale est fréquent et dès que possible, il est placé dans les lave linge pour y être lavé.

Les pannes ayant collecté le linge sale sont désinfectées systématiquement après chaque utilisation.
La désinfection du chariot de linge sale s'effectue tous les jours.

Entretien des matériels :

↳ les jouets :

Les matériels les plus en contact avec les enfants sont bien évidemment les jouets.

Lors de tout épisode de contagion ou d'épidémie, il convient de porter une attention toute particulière à leur nettoyage.

Ils peuvent ainsi faire l'objet d'un nettoyage quotidien par le biais d'un lave-linge pour les balles d'une piscine à balles, du lave-vaisselle pour les jouets en plastique pouvant être lavés par ce biais, ou d'un lavage manuel à l'eau courante.

La gestion des jouets peut-être également adaptée à une situation donnée avec par exemple la mise en circulation d'une partie seulement des jouets, ce qui donne le temps matériel au personnel d'assurer la décontamination de l'autre moitié.

Selon la situation, la restriction d'emploi de jeux ou jouets peut être également instaurée entre les différents groupes d'enfants.

Les jeux en tissus (style tapis d'éveil, certains livres d'éveil...etc.) peuvent être mis en machine, de même que les peluches si la collectivité en dispose.

↳ les tables et chaises :

Selon la source de contagion ou de l'épidémie, les enfants peuvent être amenés à se restaurer dans les unités de vie.

Si les moyens matériels l'autorisent, ils seront installés en petit nombre à table, espacés les uns des autres.

Avant et après chaque repas : désinfection des tables, des chaises, des chaises hautes, des transats...

↳ les lits :

Le lit et le matelas qui s'y rapporte étant nominatifs, ils sont nettoyés et désinfectés à la même fréquence que d'ordinaire, soit 1 fois/semaine.

Si besoin, ils le seront davantage.

Le changement des draps se fait sur le même cadencement et le même roulement qu'à l'accoutumée.

2. Hygiène de la cuisine

Le nettoyage du mobilier de cuisine suit les règles habituelles.

*** tenue vestimentaire de l'agent :**

La tenue vestimentaire doit inclure : le port d'une blouse qui sera changée chaque jour, une charlotte sur les cheveux qui doivent être attachés, les doigts dépourvus de bagues, les ongles taillés courts.

*** préparation des repas :**

Elle doit être scrupuleuse et méticuleuse et doit s'inscrire dans le respect des règles HACCP.

L'agent qui occupe cette fonction doit veiller à se laver fréquemment les mains, entre chaque tâche.

Au besoin, pour la manipulation de certains aliments, l'agent peut utiliser des gants jetables.

Nécessité de respecter la traçabilité des préparations et services des repas et goûters.

*** distribution des repas :**

Les cam cars (distribution des repas) ne rentrent pas dans les unités d'accueil, mais restent positionnés à leur entrée.

3. Hygiène des personnels

*** hygiène des mains**

Les mains sont une source de contamination essentielle entre individus.

L'hygiène des mains est donc primordiale. Elle doit être réalisée par le biais d'un lavage des mains à l'eau et au savon. L'utilisation d'un gel hydro alcoolique est également une alternative secondaire.

Pour contenir la transmission manu portée de germes : interdiction de ports de bijoux, de vernis à ongles, ongles coupés courts.

Des règles simples sont donc à respecter, comme la nécessité de se laver les mains fréquemment à l'eau et au savon (idéalement savon hypoallergénique) :

- avant et après chaque change d'enfant,
- à l'occasion du passage au toilette d'un enfant, d'un adulte,
- après s'être mouché ou avoir mouché un enfant,
- avant la prise de chaque repas (enfant ou adulte).

Lors des soins de plaie, d'écorchures, lors des changes d'enfant ayant des selles, utiliser des gants jetables.

Attention, le port de gants favorise la prolifération des germes des mains qu'ils recouvrent.

Aussi, après les avoir ôtés et jetés, il est impératif de se laver les mains.

Pour le séchage des mains, utiliser du papier essuie-mains à usage unique

*** hygiène vestimentaire :**

Utilisation d'une tenue de travail (à minima : chasuble, le port d'un pantalon est facultatif)

En cas d'épidémie ou de contagion : utilisation d'une tenue de travail complète (pantalon + chasuble).

Celle-ci doit être renouvelée chaque jour et lavée au sein même de l'établissement en cas de contagion et d'épidémie

Une douche est à disposition des personnels désirants se doucher avant ou après leur poste de travail.

*** divers :**

Utilisation de mouchoirs à usage unique. La poubelle qui les collecte doit être vidée régulièrement et faire l'objet d'un nettoyage régulier.

Selon la nature de la contagion ou de l'épidémie, ne pas hésiter utiliser un sac plastique pour la revêtir. Ce sac peut éventuellement être doublé.

Le plan et le matelas de change utilisés doivent systématiquement faire l'objet d'une désinfection après chaque passage d'enfant.

Les agents doivent limiter les rapports de « contacts » entre adultes : éviter les serrages de main, les embrassades

4. Au regard des enfants accueillis

Proposer des lavages de mains réguliers entre tous les actes de la vie quotidienne : passage aux toilettes, temps des repas et goûters, après s'être mouché, temps d'activités, retour de l'extérieur...

En cas d'épidémie ou de contagion, l'utilisation d'une serviette partagée est à proscrire.

L'accès des unités peut être temporairement limité tant pour les familles que pour certains membres du personnel.

5. Au regard des adultes usagers du service

Une information sera faite aux familles utilisatrices du service (affichage des mesures d'hygiène et de sécurité, note distribuée...).

La nécessité de porter des sur-chaussures pourra être éventuellement imposée.

Selon la nature d'une épidémie potentielle, la mise en place d'un circuit de déplacement peut être instaurée à l'intérieur de l'établissement.

Les parents auront l'obligation de le respecter (des supports indicateurs seront utilisés pour matérialiser le sens de déplacement, les zones interdites...etc.).

Mise à disposition d'un produit de désinfection des mains (gel hydro alcoolique à l'entrée)

Mise en place possible d'un périmètre d'accueil.

Si un enfant développe les signes cliniques d'une épidémie ou d'une contagion, les parents en seront informés dans les plus brefs délais. Ils pourront être priés de venir récupérer leur enfant.

Pour limiter la propagation d'une épidémie, l'accès d'une famille à la structure pourra éventuellement être restreint à 1 seul adulte.

6. Evaluation

Les indicateurs pouvant permettre d'apprécier l'efficacité des mesures prises reposent sur :

- la disparition de tout signe évocateur de la maladie contagieuse concernée ou de l'épidémie (retour aux dispositions habituelles)
- l'existence à l'identique des signes ayant conduit à la mise en place de mesures préventives, ce qui requiert un renforcement dans leur mise en œuvre
- l'augmentation significative des cas observés :

Dans ce cas, la mise en place des mesures de prévention doit faire l'objet d'une évaluation afin de déterminer :

↳ si elles sont correctement appliquées

↳ si elles sont adaptées à la situation rencontrée ou si elles doivent faire l'objet de réajustement (renforcer les mesures existantes, voire les changer...).

Pour compléter les actions mentionnées, il est également requis de procéder tout au long de la journée, à l'aération des locaux dès que possible.

Durant toute la période de maladie contagieuse ou d'épidémie, il est nécessaire de mettre l'accent sur les transmissions écrites et orales entre les agents et la direction du service.

Afin de garantir les échanges entre la structure et les familles, nécessité de vérifier les coordonnées téléphoniques ainsi que les adresses mail.

III. Protocole des modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

1. Le médecin référent

Le médecin référent assure les missions suivantes (décret 2021-1131 du 30 août 2021) :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation d'handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
3. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
4. Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
5. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
6. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
7. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitements des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
8. Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
10. Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

2. Les modalités des protocoles

Les protocoles suivants ont été validés par le médecin référent des structures Petite Enfance de la Ville de LINGOLSHEIM.

Ces protocoles sont applicables à chaque enfant fréquentant le service Petite Enfance de la commune de LINGOLSHEIM, hormis le cas d'une contre-indication.

Les parents signent une attestation de prise de connaissance de ces protocoles applicables à leur enfant. S'il y a une contre-indication, les parents devront fournir une ordonnance dûment établie par le médecin traitant de leur enfant.

3. Liste de médicaments pouvant être administrés au sein du Pôle Petite Enfance

a. Antipyrétique

L'administration d'un antipyrétique à un enfant n'est possible que si les parents ou les responsables légaux de l'enfant fournissent une autorisation écrite, une ordonnance du médecin traitant et les médicaments ou le matériel nécessaires.

L'ordonnance médicale doit préciser le nom et le prénom de l'enfant, le nom des médicaments, la forme (suppositoire, sirop...), la posologie ainsi que la durée du traitement.

L'ordonnance médicale n'est valable que pour la durée du traitement indiquée par le prescripteur sur l'ordonnance.

Nb : Seule une ordonnance médicale qui mentionne une durée de 6 mois ou 1 an d'administration autorise le personnel à recourir à l'emploi d'un antipyrétique.

L'antipyrétique doit être fourni par les parents ou le responsable légal de l'enfant.

b. Autres

Tout autre médicament peut être administré à l'enfant durant le temps d'accueil d'un enfant si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance du médecin traitant de l'enfant et avec une autorisation signée des parents. (voir en fin d'annexe)

4. Les changes et l'érythème fessier

Pour les changes des enfants, le personnel utilisera gants de toilette et séchage.

D'éventuelles "crèmes de change", peuvent éventuellement être fournies par les parents si besoin, avec une autorisation écrite de leur part.

En cas d'érythème fessier (rougeurs simples des fesses, sans décollement de peau) :

- En informer la puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture qui décidera de l'application du protocole.
- Au moment du change du nourrisson, après nettoyage et séchage de la peau, appliquer une crème, fournie par les parents avec une autorisation écrite, type ALOPLASTINE, BEPANTHEN, MITOSYL...en couche fine.
- Assurer les transmissions aux parents et faire le point avec eux par rapport à une consultation médicale, si nécessaire.

- Informer la puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture de l'évolution de la situation.

5. Les évictions

La Directrice (son adjointe, le cas échéant ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction)) applique les évictions prévues dans le « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » du Conseil Supérieur d'hygiène publique de France.

La durée d'éviction est définie par le médecin traitant de l'enfant.

Cas particulier de la VARICELLE :

La varicelle ne figure pas dans la liste des maladies à éviction, toutefois, le référent santé accueil inclusif préconise une éviction d'une durée de 6 jours à compter de l'apparition des premières vésicules est demandée afin de limiter les risques de complication de varicelle pour l'enfant malade et pour les autres enfants contacts.

6. La fièvre supérieure ou égale à 38°5

- Toujours prévenir les parents
- Vérifier que la température de la pièce est d'environ 20 degrés. Si elle est > à 20 degrés, essayer de réduire la température de la pièce (diminuer le chauffage, aérer ou ventiler la pièce)
- Déshabiller l'enfant, veiller à ce qu'il porte des vêtements légers
- Ne pas trop couvrir un enfant qui dort dans un lit, au besoin le découvrir
- Faire boire l'enfant régulièrement
- Enfin, si prescription médicale, se conformer à l'ordonnance du médecin de l'enfant pour l'antipyrétique et sa posologie.
- Si la fièvre est mal supportée :
 - l'enfant est agité ou pleure anormalement ou si l'enfant ne bouge pas
=> **alerter le 15**

7. Les éruptions

- Toujours prévenir les parents
- Éruption fébrile avec état général conservé => médecin traitant
- Éruption fébrile avec altération de l'état général (purpura...) => **alerter le 15**
- Éruption non fébrile => surveillance sur 2 heures
- Éruption non fébrile évolutive => médecin traitant

8. L'encombrement nasal

- En informer la puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture qui décidera de l'application du protocole.
- Laver le nez de l'enfant en pulvérisant du sérum physiologique au niveau de chaque narine, en position couché sur le côté ou en position assise, à l'aide de dosettes ou de flacons à micro diffusion ou brumisation fournis par les parents, puis évacuer par mouchoir l'excédent de liquide/sécrétions nasales. Répéter l'opération en cas de besoin.
- Assurer les transmissions aux parents et faire le point avec eux par rapport à une consultation médicale, si nécessaire.
- Informer la puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture de l'évolution de la situation.

9. Les diarrhées

- Si la diarrhée est isolée ⇒ signaler aux parents
- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole « fièvre »
- Si la diarrhée est répétitive :
 - essayer de connaître le nombre de selles par jour,
 - concernant le régime alimentaire : éviter les légumes verts (carotte cuite autorisée) et les fruits (banane autorisée)
 - => prévenir les parents
- Si l'état général est altéré ⇒ **alerter le 15** et prévenir les parents et prévenir les parents

10. Les Vomissements

- Prendre la température et traiter la fièvre selon le protocole « fièvre »
- Vomissements isolés ⇒ signaler aux parents
- Vomissements répétés ⇒ signaler aux parents et conseil d'une consultation vers médecin traitant
- Si l'état général est altéré ⇒ **alerter le 15** et prévenir les parents

11. La conjonctivite

Si la conjonctivite est constatée lors de l'accueil ou dans le cours de la journée :

- soin avec sérum physiologique : faire un lavage d'œil avec une dosette et compresse stérile toutes les trois heures
- dire aux parents de consulter le médecin traitant.

L'enfant est réadmis et traité dans la structure avec l'ordonnance du médecin traitant.

12. Les convulsions

L'enfant présente les signes suivants, les 3 phases successivement ou une seule des 3 phases :

- perte de connaissance, pâleur ou cyanose, réversion oculaire ou fixité du regard, enfant « raide »,
- mouvements saccadés (ne cédant pas quand on le touche)
- suivis d'une phase de sommeil et une respiration postcritique très ample

Attitude à adopter :

- Installer l'enfant qui convulse au sol sur un tapis
- Le mettre en position latérale de sécurité et le rassurer
- Vérifier qu'il n'a rien dans la bouche
- Noter l'heure de début et de fin de crise
- Prendre sa température et traiter selon protocole fièvre

=> S'il y a un PAI (projet d'accueil individualisé réalisé par le médecin référent) pour l'enfant, suivre le protocole défini

=> S'il n'y a pas de PAI => **alerter le 15 suivre les directives du médecin urgentiste et prévenir les parents.**

13. La crise d'asthme

Signes cliniques : toux sèche, gêne respiratoire, sifflements expiratoires

=> S'il y a un PAI* pour l'enfant, suivre le protocole défini

=> S'il n'y a pas de PAI*=> alerter le 15 et suivre les directives du médecin urgentiste

=> prévenir les parents

Mode d'administration de la VENTOLINE (si prescrite)

2 bouffées successives de VENTOLINE dans la chambre d'inhalation, Demander à l'enfant de respirer tranquillement (10 fois par bouffée).

*PAI : projet d'accueil individualisé réalisé par le médecin référent

14. Les traumatismes

- Hématome (bosse, bleu

=> Appliquer du froid (linge propre imbibé d'eau froide, ou un glaçon emballé dans un linge ou un sachet) pendant 2-3 minutes

- Plaie ouverte

=> Mettre des gants jetables

=> Désinfecter la plaie (ne pique pas) et éponger si nécessaire avec compresses stériles

=> En cas de saignement abondant, appuyer la compresse sur la plaie jusqu'à arrêt du saignement.

=> Recouvrir d'un pansement sec dans un premier temps ou fixer une compresse stérile sur la plaie à l'aide de sparadrap.

=> Si le saignement persiste : => alerter le 15 et prévenir les parents

- Signes de gravité associés :

- perte de connaissance de l'enfant ou altération de la vigilance (sommolence, agitation, enfant titubant ou bégayant, changement de comportement...)
- vomissement en jet
- saignement par le nez ou l'oreille, plaie du cuir chevelu
- modification du réflexe pupillaire (mydriase = dilatation des pupilles)

⇒ **alerter le 15**

⇒ **prévenir les parents**

15. Les saignements de nez

- Faire tenir la tête penchée en avant

- Comprimer la narine qui saigne 10 minutes sans relâcher

- Si le saignement persiste ⇒ **alerter le 15 et prévenir les parents**

16. Plaie de la lèvre

- Compression de la plaie 10 minutes avec une compresse stérile
- Si l'hémorragie persiste ⇒ **alerter le 15 et prévenir les parents**

17. Piqûre de guêpe ou d'abeille

Si l'enfant présente un malaise, une pâleur, une éruption ou une difficulté respiratoire

=> **alerter le 15 et prévenir les parents**

Sinon :

- enlever le dard avec une pince à épiler (Ne pas presser la peau autour de la piqûre !)
- désinfecter puis appliquer du froid

18. L'insolation

Définition : enfant très chaud voire fébrile après avoir été exposé au soleil, peau du visage rougie, fatigue, maux de tête

- Déshabiller l'enfant
- Lui prendre la température
- L'installer dans un endroit bien ventilé et frais
- Le faire boire +++
- Le rafraîchir en lui appliquant des linges froids (carré éponge / serviette humidifiée à l'eau froide...)
- Prévenir les parents
- Lui administrer si nécessaire du DOLIPRANE selon protocole fièvre (fiche 1)
- Si présence de fatigue intense, malaise et vertiges => **alerter le 15 et prévenir les parents**

19. Les brûlures

Passer le plus rapidement possible la zone brûlée à l'eau froide pendant 10 minutes avec douceur

=> en cas de simple rougeur : déposer des compresses imbibées d'eau fraîche sur les zones touchées

=> en cas de brûlure plus profonde (cloques, lambeaux de peau) **alerter le 15 et prévenir les parents**

=> en cas de peau noircie (brûlure profonde) et/ou en cas de surface touchée supérieure à une paume de main d'adulte : **alerter le 15 et prévenir les parents.**

20. Corps étranger dans l'œil

- Lavage abondant de l'œil avec une/des dosettes de sérum physiologique, puis si persistance, maintenir l'œil fermé dans la mesure du possible => **prévenir les parents**

-Si plaie visible de la conjonctive oculaire (blanc de l'œil) : **alerter le 15 et prévenir les parents**

-en l'absence de plaie visible, de saignement, si simple rougeur : => conseil aux parents d'un avis du médecin traitant

-Si projection dans les yeux :

- . Rincer l'œil abondamment et longuement avec de l'eau courante puis une/des dosettes de sérum physiologique
- . Prévenir les parents pour une consultation médicale

21. Urticaire

Signes cliniques : démangeaisons, plaques rouges parsemées de zones plus claires, ou de même couleur que la peau surélevées (similaires à celles observées lors du contact avec les orties).

Les urticaires ont des causes très diverses. On peut citer les infections virales (cause la plus fréquente chez les jeunes enfants), les allergies (aériennes, alimentaire, de contact [végétaux +++]), les piqûres (tous les insectes), certains médicaments...etc.

=> prévenir les parents et si complications (difficultés respiratoires...) **alerter le 15.**

L'enfant ayant déjà eu des manifestations allergiques devra faire l'objet d'un protocole d'accueil personnalisé.

22. En cas de détresse vitale

Malaise grave avec perte de connaissance :

Appliquer les gestes de premiers secours **et faire immédiatement appeler le 15 et suivre les directives du médecin urgentiste.**

IV. Protocole des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

La proximité d'intervention des professionnels de la Petite Enfance les positionne dans un rôle primordial dans le repérage et la prise en charge des enfants victimes de violence, dès lors que des signes de maltraitance sont constatés.

L'article 434-3 du Code Pénal souligne le rôle et la responsabilité de chacun dans l'obligation de signaler toute situation pouvant évoquer de tels faits mettant un enfant en danger.

1 - Signes évocateurs de maltraitance chez un enfant :

Troubles du comportement :

- défaut d'attachement
- changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, opposition, prostration, phobie, désintérêt pour le jeu...etc.),
- troubles de l'alimentation (retentissement sur la croissance, la prise de poids, l'hygiène de vie),
- troubles du sommeil (difficultés d'endormissement, fatigue, cauchemars...etc.),
- régression dans les comportements (propreté, langage...etc.),
- troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise...etc.),
- les troubles du langage...

Nb : cette liste n'est pas exhaustive

Signes physiques :

- négligences diverses : manque d'hygiène, absence de soins, de nourriture, tenue vestimentaire négligée...
- lésions et plaies : présence d'ecchymoses, d'hématomes, de plaies, de brûlures...
- répétition de fractures ou d'accidents,
- saignement génital, traumatisme génital...
- absences répétées.

2 - Au niveau des adultes :

Plusieurs conduites peuvent constituer des signaux d'alerte, parmi lesquels :

- l'absence de contact avec l'établissement d'accueil (comportement fuyant, esquivé...) et du suivi de documents administratifs,
- les exigences inadaptées à l'enfant (exemple : responsabilités inappropriées au regard de l'âge)
- les sanctions disproportionnées envers l'enfant,
- un comportement agressif d'un ou des deux parents,
- les incohérences et changement de discours,
- la discordance entre les plaies ou lésions observées et les explications fournies,
- un environnement non sécurisant pour l'enfant (instabilité des lieux de vie, attitude des parents...),
- défaut de surveillance avec la mise en danger ou en risque du fait de l'absence ou de la non intervention de l'adulte,
- l'incapacité à exercer l'autorité parentale...

3 - Avec l'enfant, face à la situation :

*** ce qu'il faut faire :**

- nécessité d'être à l'écoute de l'enfant, le croire dans ce qu'il peut verbaliser,
- avoir une attitude compréhensive et rassurante,
- lui offrir une liberté de parole et éviter de lui poser des questions
- dire à l'enfant que les violences subites sont interdites
- dire à l'enfant qu'il n'est pas fautif dans la situation et qu'il ne doit pas avoir honte,
- transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : L'enfant m'a dit que « ... »

*** ce qu'il ne faut pas faire :**

- dire à l'enfant qu'il sera écouté plus tard,
- ne pas minimiser les faits révélés par l'enfant,
- ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à ce que l'enfant dit (le travail de questionnement et d'enquête appartient aux policiers ou aux gendarmes),
- ne surtout pas faire répéter l'enfant, au risque de lui faire revivre la situation traumatisante et d'altérer ses paroles.

4 - Quelles suites donner ?

- informer le responsable dont on dépend,
- en cas de danger grave ou avéré, prendre directement contact avec la police ou la gendarmerie ☎ **17** et effectuer par écrit, un signalement au procureur de la République,
- en cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être, appeler « Allô Enfance en danger » en composant ☎ **119** (numéro gratuit qui fonctionne 7 jours/7, 24h/24),
- informer la PMI
- transmettre l'information préoccupante à la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes du département du Bas Rhin) au ☎ **03.69.06.70.70**

Un professionnel qui s'abstient de signaler des violences, des privations, des mauvais traitements commis sur mineur, s'expose à des sanctions.

Les articles 434-1 et 434-3 du Code pénal instituent l'obligation de signalement.

Tout manquement expose à une peine d'emprisonnement et une peine d'amende

V. Protocoles des mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Au sein des structures d'accueil du jeune enfant de la commune de LINGOLSHEIM, l'encadrement des enfants est défini comme suit :

- 1 personnel encadrant pour 8 enfants qui marchent,
- 1 personnel encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Durant le temps d'accueil, 40 % du personnel encadrant au moins doit être titulaire d'un des diplômes suivants : infirmière puéricultrice, EJE, infirmière, auxiliaire de jeunes enfants ou des psychomotriciens.

Les 60 % restants peuvent être composés par :

- des agents possédant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté : CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE), Technicien de l'Intervention Sociale et Familiale (TISF), Aide Médico-Psychologique (AMP)...
- des personnes n'ayant aucune qualification, ni diplôme, ni expérience (ces personnes ne doivent pas excéder 25 % de l'effectif d'encadrement).

Ainsi, si des parents bénévoles participent à l'accueil des enfants, aux activités menées, à des sorties, les ratios minimums de professionnels exigés par le Code de la Santé Publique (CSP) doivent toujours être respectés.

Les parents bénévoles ne doivent pas assurer seuls des fonctions d'encadrement d'enfants et ne peuvent donc pas se substituer à un professionnel.

Il peut être admis que ces bénévoles puissent participer en surnombre (par rapport au ratio de professionnels exigés) à l'accueil et aux activités des enfants.

Cette opportunité repose toutefois sur l'obligation faite au gestionnaire de disposer d'une assurance de responsabilité civile contre les dommages qu'un bénévole pourrait causer aux enfants ou à autrui.

En outre, le gestionnaire de la structure doit demander à chacun des intervenants bénévoles :

- l'extrait B3 du casier judiciaire,
- un document attestant des vaccinations obligatoires à jour.

La participation d'un stagiaire est soumise aux mêmes règles avec la nécessité de disposer d'une convention de stage signée entre l'établissement scolaire ou le centre de formation et l'EAJE, d'une couverture par son assurance responsabilité civile, de son centre de formation de même que l'EAJE.

Dans tous les cas, un stagiaire n'entre pas dans l'effectif d'encadrement des enfants.

Il ne peut donc jamais être laissé seul avec des enfants.

En cas de sortie organisée à l'extérieur de l'établissement et de son domaine privatif, toute sortie doit faire l'objet d'un accord écrit entre les parents représentants légaux de l'enfant et la structure (autorisation ponctuelle ou pour toute l'année, dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet pédagogique).

L'encadrement d'une sortie s'organisera et se fera selon les dispositions suivantes :

- nécessité d'une présence au minimum de 2 adultes dès le premier enfant,

- un agent qualifié possédant une expérience > 3 ans (AEPE, TISF, AMP...), peut encadrer la sortie, accompagné d'une personne sans qualification, l'encadrement global d'un groupe d'enfant devant toujours garantir la présence d'un professionnel pour 5 enfants,
- pour des sorties utilisant un moyen de transport collectif, un adulte accompagnateur pour deux enfants,
- pour des sorties véhiculées : chaque enfant devra être installé selon la législation en vigueur, dans un siège en conformité avec son âge (siège auto ou rehausseur), arrimé au siège du véhicule,
- pour des sorties pédestres, un adulte pour deux enfants, chaque enfant devant être tenu par la main. Il ne peut tenir exclusivement une poussette.

VI. Barème des participations familiales de la CNAF



BARÈME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche <i>taux d'effort horaire</i>	Accueil familial, parental <i>taux d'effort horaire</i>	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	765,77 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

- Application directe du taux d'effort horaire aux ressources mensuelles
- Application du taux d'effort même en cas de ressources très faibles.

Pour les personnes sans ressources (couple d'étudiants par exemple) :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit **765,77 €/mois**

Pour les personnes sans ressources dans l'année de référence et ayant repris une activité salariée :

- évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.

Pour les professions "non-salariés" affichant un revenu "0" :

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit **765,77 €/mois**

Pour les parents ayant un enfant handicapé

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

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

Nota Bene

Ce barème devra figurer dans le règlement de fonctionnement et être affiché dans les locaux de la structure.

VII. Supports pour l'adaptation de l'enfant

Trame de Connaissance de l'enfant

Date :

Prénom et Nom de l'enfant :

Né(e) le :

Age :

Type d'accueil :		Contrat		ou		Occasionnel	
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi			

Besoins et attente de la famille : Reprise d'une activité professionnelle, en recherche de travail/formation, socialisation, préparation à l'école, envoyé par PMI-CMP-CAMPS, autre :

.....

Famille et langage :

Qui vit avec l'enfant ? (Papa, maman, fratrie, grands-parents, ...) :

Dans quelle langue parents et enfants communiquent-ils ?

L'enfant comprend-t-il le français ?

Objet transitionnel :

Comment se sont passées **les premières séparations** ; s'il y en a eu ?

.....

L'enfant a-t-il un doudou, une tétine ? Quand en a-t-il besoin ?

.....

Jeux/activités appréciés :

.....

Sommeil :

Fréquence et durée des **siestes** :

.....

Où et comment dort-il ? (Bercé, dans un lit, dans les bras, dans le noir, habillé, ... ?)

.....

Ses signes de fatigue et de réveil :

Alimentation :

Présence d'allergies/intolérances/repas pesco-végétarien ?

- **Repas biberon** : Lait ? Quantité ? Fréquence ? Température ? Légumes ? Habitudes ?

.....

- Autre **repas** : petit/moyen/grand ?

- **Goûter** ?
- **Boissons** : Comment ? (au biberon, au bec verseur, au verre)
-
- **Autonomie** ? Mange : Dans les bras, en chaise haute, à table, avec une deuxième cuillère ?
-

Hygiène et soins :

Remarques, points d'attention ?

Acquisition de la propreté ?

<p>Remarques et petit plus des parents :</p> <p>Positions, jeux/supports appréciés par l'enfant, ...</p>

- Plaquette LAEP transmise
 Connait déjà le LAEP
 A déjà fréquenté le LAEP

Adaptation

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Date					
Horaires					

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Date					
Horaires					

- Réservations saisies dans Agora par
-
-
-
-

Date :

Nom et Prénom de l'enfant :

Age :

L'enfant et sa famille :

Accompagné(e) de : père mère autre :

Frères, sœurs ? Prénoms ?

Déjà gardé par ?

Dans quelle langue a-t-il l'habitude qu'on lui parle ?

L'enfant comprend-il le français ? oui non

Alimentation :

Présence d'allergies/intolérances alimentaires :

Repas sans porc

De 4 à 24 mois :

Lait : maternel en poudre, lequel :

dosettes boîte

quantité : mL fréquence :

chaud tiède à température ambiante

avec pause d'une traite fait systématiquement un rot

Déjeuner :

Légumes : petits pots (130gr) / Ou

Mixés : viande poisson œuf

Morceaux à 12 mois : oui non

Dessert : lait ml laitage compote

Gouter :

lait ml laitage compote pain

Gouter – Plus de 18 mois

2 ans et + : Repas

Autonomie :

L'enfant prend ses repas : dans les bras, en transat, dans une chaise haute, à table

Il mange : avec une deuxième cuillère, aidé, seul

Les boissons : au biberon au bec verseur au verre

Sommeil :

Fréquence et durée des siestes : matin..... après-midi.....

dans un lit à barreaux dans un lit bas

autre :(transat, tapis, poussette, co-dodo, ... ?)

Position ?

Signes de fatigue :

Tenue : Turbulette Couverture Habillé

Rituel d'endormissement :

présence de l'adulte bercement portage

musique clarté obscurité

calmement avec agitation/pleurs

Réveil :

Calmement en pleurs pleurs mais possibilité de ré-endormissement

Hygiène :

La journée : couches culottes/slips

Pour la sieste : couches culottes/slips

Acquisition de la propreté : pot wc

après proposition demande spontanément

Poids ? kg

Objet transitionnel :

L'enfant a-t-il un doudou ?

oui

non

description :

A disposition ?

à volonté

pour la sieste

quand il demande

Reste à la crèche le soir ?

oui

non

L'enfant a-t-il une tétine ?

oui

non

A disposition ?

à volonté

pour la sieste

quand il demande

Reste à la crèche le soir (c'est conseillé) ?

oui

non

Remarques et petit plus des parents :

Positions, jeux/supports appréciés par l'enfant

VIII. Modèle d'autorisation et de suivi de traitement



Traitement en structure Petite Enfance

Nom et prénom de l'enfant :

Poids :

Date de l'ordonnance :

Nom du médicament	Posologie	Date de fin

Date :

Signature :

Suivi du traitement

Date	Heure	Nom du médicament	Quantité	Signature et nom

Autorisation d'administration de médicaments

Je soussigné (e)

agissant en qualité de père- mère de l'enfant

autorise par la présente le personnel des structures Petite Enfance de Lingolsheim à administrer

à mon enfant les médicaments d'après l'ordonnance médicale du ci-jointe.

Fait à Lingolsheim, le

Signature :