SPL Grandir en Basse-Zorn

CRECHE LES LUTINS
SPL Grandir en Basse Zorn
1, rue de l'Ecole 67720 HOERDT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

.

La SPL « Grandir en Basse-Zorn » a pour objet, exclusivement pour le compte des collectivités territoriales et de leurs groupements actionnaires, de développer et gérer toute structure d'accueil d'enfants conformément à la législation en vigueur, ainsi que de gérer tout équipement ou service d'action sociale, notamment d'intérêt communautaire pour la Communauté de communes de la Basse-Zorn et à destination de la jeunesse. Elle assure actuellement la gestion de la Crèche Les Lutins de Hoerdt.

ARTICLE 1 MODALITES D'ACCUEIL

La capacité d'accueil de la structure est de 26 enfants à temps plein, âgés de 2 mois ½ à 4 ans.
La sortie définitive de l'enfant intervient au plus tard le jour de son entrée à l'Ecole Maternelle ou, le cas échéant, lors de la mise en place de l'enseignement à domicile, dans les conditions définies par la loi.
Aucune condition d'activité professionnelle du parent responsable légal n'est exigée.
La crèche est ouverte du lundi au vendredi, excepté les jours fériés, de 7h30 à 18h00. L'enfant doit être impérativement recherché par les parents ou par une personne justifiant de son autorisation et présentant une pièce d'identité. 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'autorité parentale.
La crèche est fermée trois semaines en été et une semaine entre Noël et Nouvel An. Les familles en seront informées à l'avances
Elle peut également être fermée jusqu'à 3 jours par an pour l'organisation de journées pédagogiques pour le personnel.
L'information est affichée dans les locaux de la crèche.

L'admission de l'enfant, puis son accueil s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

- **Critères d'admission**

Sont admis en priorité :

1. Les enfants dont les parents résident ou exercent une activité professionnelle à Hoerdt
2. Présence d'un aîné déjà accueilli à la crèche.
3. Les enfants dont les parents résident ou exercent une activité professionnelle en Basse Zorn
4. Les enfants issus de familles dont les besoins répondent aux critères suivants :
    - Disponibilité en fonction des créneaux horaires proposés ;
    - Recherche d'un équilibre entre les deux sections ;

- **Modalités d'admission d'un enfant en situation de handicap**

Les modalités d'admission pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap sont les mêmes que celles définies ci-dessus. Un protocole adapté à la pathologie de l'enfant, sera mis en place.

- **Modalités d'admission des enfants dont les parents sont en situation de réinsertion sociale**

Une place est prévue pour l'accueil d'un enfant dont les parents sont 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)

- **Modalité d'accueil des enfants en surnombre**

La législation permet aux structures d'accueillir en surnombre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, soit 30 enfants (notre agrément étant de 26 places). La configuration des locaux de la crèche Les lutins permet d'accueillir jusqu'à 13 enfants âgés de 2 mois ½ à 2 ans, et jusqu'à 16 enfants dans le groupe des 18 mois à 3 ans ½.
Le taux d'occupation hebdomadaire n'excèdera pas 100% et les règles en matière d'encadrement seront respectées à tout instant.

- **Personnel**

1. **Une infirmière puéricultrice, Directrice de la structure** :

- elle assure les tâches administratives (inscriptions, gestion des admissions, dossiers des enfants admis, embauche du personnel)
- elle assure l'encadrement du personnel et des stagiaires
- elle donne les consignes concernant l'alimentation quotidienne (régime, quantité)
- elle veille à ce que l'équipe respecte les règles d'hygiène corporelle des enfants, mais aussi des locaux et des jouets
- elle établit les horaires de travail
- elle participe aux soins quotidiens donnés aux enfants et fait en sorte que l'équipe donne à chaque enfant la possibilité de s'épanouir pleinement et quotidiennement dans la structure.
- elle assure la fonction de référent santé et accueil inclusif au sein de l'établissement

2. • **Une éducatrice de jeunes enfants**

L'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de la fonction de la Directrice lorsque celle-ci est absente. Elle accompagne le développement global des enfants en concevant et en mettant en place des activités éducatives, ludiques et adaptées à leurs besoins. Elle

travaille en étroite collaboration avec la directrice, les familles et l'équipe de la crèche pour garantir leur bien-être, leur sécurité et leur socialisation.

3. • **Des auxiliaires de puériculture**

L'auxiliaire de puériculture assure les soins quotidiens, l'hygiène et le bien-être des enfants tout en veillant à leur sécurité. L'auxiliaire accompagne également leur développement et collabore avec l'équipe éducative et les familles pour favoriser leur épanouissement.

4. • **Des titulaires du CAP petite enfance**

Le titulaire du CAP Petite Enfance participe aux soins, à l'hygiène et à l'accueil des jeunes enfants, en veillant à leur sécurité et à leur bien-être. Il contribue également aux activités d'éveil et collabore avec l'équipe éducative pour accompagner leur développement.

5. • **Un médecin pédiatre vacataire**

Le médecin pédiatre vacataire assure le suivi médical des enfants, veille à leur santé et à la prévention des maladies.

Tous les professionnels de la structure inscrivent leurs activités dans le cadre du projet pédagogique.

Pour toute question, les parents doivent s'adresser à la Directrice de la structure.

- **Modalités de concours du référent santé et accueil inclusif**

La fonction de référent santé et accueil inclusif est assurée par la puéricultrice, Directrice de la crèche, dont les missions sont précisées dans le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, article 7. Son rôle est d'accompagner l'équipe de l'établissement, de l'informer, de la conseiller dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants ou encore de veiller à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, elle aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
Elle veille aussi à l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles de la crèche.

ARTICLE 2 PREINSCRIPTIONS

Une inscription en liste d'attente est recommandée. Le parent responsable légal qui souhaite faire accueillir son enfant à la crèche, doit obligatoirement contacter la directrice de la structure. Lors de cet entretien, les besoins sont déterminés et consignés sur une « fiche d'expression des besoins ».

ARTICLE 3 INSCRIPTION DEFINITIVE

Elle sera définitive après constitution du dossier d'admission complet comprenant :

- *Le contrat d'accueil*

Le parent responsable légal, pour procéder à l'inscription définitive de son enfant, doit obligatoirement remplir et signer la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil (voir article suivant en cas d'accueil régulier).

Pour les familles allocataires, afin de calculer la participation familiale appliquée, la structure est amenée à consulter le portail CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF afin de recueillir des informations concernant la famille, dont les ressources N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH, et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la structure. Dans ce cas, il leur appartient de produire une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

Les familles non allocataires devront produire 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 nécessaire production des documents cités plus haut, il sera appliqué le tarif maximum.

- *Avis favorable d'un médecin*

- *Feuille de renseignements complétée et signée*

Badges :
Un système de contrôle d'accès par badges est en place afin d'offrir davantage de souplesse et de sécurité pour accéder à la structure. Ainsi, pour pouvoir entrer dans le bâtiment, un badge d'accès, spécifique à la crèche et nominatif, doit obligatoirement être pris contre le versement de 10€ ; celui-ci sera remboursé au moment du départ définitif de l'enfant contre restitution du badge.
Une famille peut détenir plusieurs badges.

ARTICLE 4 LE CONTRAT D'ACCUEIL

- *Accueil régulier*

Pour les besoins d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisible, un contrat d'accueil, pour une durée maximum d'un an, est impérativement signé par le parent responsable légal incluant un calendrier de réservation hebdomadaire. Celui-ci pour la durée de l'inscription. Cet accueil répond à des besoins réels de garde exprimés par la famille, la directrice de la structure aidant à la détermination de ces besoins. Celle –ci s'effectuera lors d'un entretien avec la directrice de la structure, et permettra une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de la structure et de son projet pédagogique.

La base du contrat est l'heure d'accueil réservée : il n'y a pas de déduction pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

Les seules déductions admises sont :
- la fermeture estivale de l'établissement
- l'éviction par le médecin de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de sortie, à produire dans les 48H
- les absences pour maladie pour une durée supérieure à 3 jours consécutifs, médicalement

justifiée dans les 48 heures (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- une absence d'une semaine complète par année civile. La demande doit être adressée par écrit à la Directrice, au moins 15 jours avant la prise de ladite semaine.

Afin de favoriser l'accueil de l'enfant une période d'adaptation, dont les modalités et la durée sont définies avec les parents, est mise en place. En cas d'accueil ponctuel voire d'urgence, cette période d'adaptation est définie au cas par cas.

Les heures d'adaptation de la première semaine ne sont pas facturées, par la suite les heures effectives sont prises en compte.

Une période d'essai à la suite de la période d'adaptation en accueil régulier est mise en œuvre, pour permettre aux familles et à la structure de vérifier si le contrat d'accueil convient et, sinon de l'ajuster, le cas échéant. Cette période d'essai est d'un mois et donne lieu à son terme à un entretien avec la Directrice de la structure pour juger de la nécessité d'un ajustement du contrat.

- *Accueil ponctuel ou d'urgence*

L'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le parent responsable légal n'est pas tenu de signer un contrat d'accueil avec la structure.

- **Si le contrat de garde conclu ne correspond plus aux besoins de garde de la famille :**

- Un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 2 mois est opposable au parent responsable légal. Le nouveau contrat ne prendra effet qu'au premier jour du mois suivant ce délai de prévenance.
- Dans l'hypothèse d'un changement de situation, tel qu'admis au présent règlement de fonctionnement, ce délai de prévenance n'est pas opposable et un nouveau contrat d'accueil est alors à négocier avec la structure.
  La structure accueillera l'enfant, en fonction des nouveaux besoins d'accueil exprimés, dans la limite des places disponibles et sous réserve que les nouveaux horaires soient compatibles avec le bon fonctionnement de la structure.

- **Suivi des heures d'accueil :**

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 5 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition concernant les revenus N-2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Elle est donc révisée au 1er janvier de chaque année.

La participation horaire des familles est fonction d'un taux d'effort tel que mentionné dans le tableau suivant (se référer à l'annexe1). Ce tableau est également affiché à l'entrée des locaux et est **applicable au 1er janvier de chaque année.**

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction de la situation de la famille :

- aux 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), la structure se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

- aux familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance et fréquentant un Eaje : des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Collectivité européenne d'Alsace, soit à la demande de leurs parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressource pour un enfant, c'est-à dire le taux de participation familiale pour un enfant x le montant du plancher de ressource.

Pour les familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le tarif plafond tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué.

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 famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil réservées, toute demi-heure entamée est considérée comme due, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille. La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les repas et les produits d'hygiène (produits de toilette, couches).
Aucune déduction ne sera appliquée pour les repas et les fournitures apportés par les familles. Toutes prestations particulières liées à l'état de santé de l'enfant et justifiées par une prescription médicale seront fournies par les parents.

La participation familiale est payable impérativement dans les 15 premiers jours du mois. A défaut de paiement dans les 30 jours, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le recouvrement sera poursuivi par voie amiable ou judiciaire.

Des frais de dossiers d'un montant de 23 € fixé par le Conseil d'Administration de la SPL sont demandés à chaque famille.

Cas particulier d'une famille relevant du Conseil de l'Europe ou famille transfrontalière :

-si celle-ci bénéficie d'une prestation de la CAF entre la date de naissance de l'enfant et son accueil dans la structure, le barème de la CAF sera appliqué ; la famille devra transmettre une copie d'une notification de paiement de la CAF
-si celle-ci ne bénéficie pas d'une prestation de la CAF entre la date de naissance de l'enfant et son accueil dans la structure, le tarif horaire sera égal au montant de la Prestation de Service Unique versée par la CAF à la structure.

ARTICLE 6 CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous peuvent 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	**A partir du mois suivant** l'événement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	**A partir du mois suivant** le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

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) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur	**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

à 6 mois)			concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	**A partir du mois suivant le** changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification du Pôle Emploi ou attestation employeur selon le cas	**Neutralisation** des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de personne qui cesse son activité
- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale des 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	**A partir du mois suivant le** changement de situation	Attestation sur l'honneur ou bulletin de salaire selon le cas	Distinguer les deux cas de figure (a) ou (b) ci-dessous :
(a). si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☞**prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence** **(b).**en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence ☞**évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel.**			

Toute modification liée à la durée du travail (ex : passage à un temps complet ou à 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 7 REGULARISATION EN CAS DE DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

PRINCIPE GENERAL (rappel) : l'usager doit déclarer le changement de situation dès sa survenance.

<u>Le changement entraîne une baisse de la participation</u>

Lorsque la famille déclare le changement de situation dans un délai de trois mois à compter de sa survenance, il est procédé au remboursement rétroactif des différences trop perçues au cours des deux derniers mois (date d'effet m+1).
Passé ce délai de trois mois, la modification tarifaire qui en découle n'est appliquée qu'à compter du mois suivant le jour de la déclaration (date d'effet m+1).
Les remboursements se font par chèque.

<u>Le changement entraîne une hausse de la participation</u>

Lorsque la famille procède à une déclaration tardive, le paiement rétroactif des différences non versées est exigé à compter du mois suivant la survenance du changement de situation.
La loi sanctionne quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations. La Caisse d'Allocations Familiales se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude des déclarations.
Toute fraude, fausse déclaration ou omission volontaire entraîne l'exclusion de l'enfant. L'association se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

ARTICLE 8 SURVEILLANCE MEDICALE

1) *<u>Enfant malade</u>*

- L’enfant qui, à son arrivée, est malade, peut ne pas être accepté notamment en cas de fièvre ≥ à 38,5°.
- D’une façon générale, aucun médicament ne sera administré dans la structure sans autorisation écrite des parents. Les médicaments ne sont administrés que sur prescription médicale écrite ou protocole. Le médicament est fourni par les parents.
- Toute contre-indication médicale et /ou alimentaire devra être signalée à la directrice de la structure et dûment justifiée par un certificat du médical.
- En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction légale doivent être respectés.
- En cas d’épidémie, le médecin inspecteur départemental, décide des mesures à prendre en liaison avec le pédiatre de la structure.
- En cas d’accident ou de maladie survenant durant la journée, la famille est immédiatement avertie et, selon son état, l’enfant doit être recherché rapidement par les parents. L’enfant accidenté ou gravement malade sera confié au SAMU pour évacuation à l’hôpital.

2) Enfant handicapé

Un protocole adapté à la pathologie de l’enfant, validé par le pédiatre de la crèche, sera mis en place.

3) Protocoles

Des protocoles sont mis en place par le Référent Santé Accueil Inclusif pour assurer la prévention et la sécurité des enfants en matière de santé.

ARTICLE 9 RESPONSABILITES ET ASSURANCES

La structure est assurée pour les risques encourus par l'enfant pendant son séjour.
Les parents restent responsables des risques habituels, maladies, accidents corporels pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputée au personnel.

Les enfants doivent être démunis de chaînette, bracelet, boucles d’oreilles, collier, barrettes ou tout autre petit objet pouvant être avalé. La Directrice décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 10 FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- **Alimentation**

Les menus hebdomadaires et la liste des allergènes sont affichés dans les locaux et sur notre site internet
Un lait en poudre choisi par la crèche est fourni.
En cas d’allergie(s) alimentaire(s), un PAI (Projet d’Accueil Individualisé) doit être établi dans les plus brefs délais. Une ordonnance datant de moins d’un an ainsi que les médicaments prescrits doivent être remis à la directrice de la structure.
Le PAI est transmis au prestataire de la restauration. Après étude, celui-ci décide si les repas peuvent être fournis par leurs soins ou s’ils doivent être fournis par les parents.
Dans l’attente du PAI et de la réponse du prestataire de la restauration, le repas doit être fourni par les parents.
Dans tous les cas, le goûter devra être fourni par les parents.

En cas d'intolérance(s) alimentaire(s), un PAI peut être établi. Une ordonnance datant de moins d'un an ainsi que les médicaments prescrits peuvent être remis à la directrice de la structure.
Le PAI est transmis au prestataire de la restauration. Après étude, celui-ci décide si les repas peuvent être fournis par leurs soins ou s'ils doivent être fournis par les parents.
Dans l'attente de la réponse du prestataire de la restauration, le repas et le goûter doivent être fournis par les parents.
En cas d'absence de PAI, les parents peuvent choisir de fournir ou non le repas et le goûter.

- **Sommeil**

Dès son admission, chaque enfant est toujours couché dans le même lit, qui lui est réservé.

- **Hygiène**

Les produits nécessaires aux soins d'hygiène sont fournis par la structure (sérum physiologique, couches…)
Pour des raisons d'hygiène, mais aussi de bien-être et de confort, les enfants évoluent pieds nus ou en chaussettes antidérapantes.
Ainsi, l'accès à l'intérieur des salles de vie de la structure n'est possible pour tous, qu'avec des couvre chaussures.
- Hygiène corporelle et vestimentaire :
L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner et arriver propre de corps et de vêtements.
Dans la mesure du possible, compte tenu des différentes activités, il est maintenu propre durant la journée.

- **Trousseau**

La famille laisse un trousseau de rechange en dépôt, conformément à la liste remise lors de l'inscription. Il doit être renouvelé par les parents au fur et à mesure des besoins (usure, trop petit...). Les parents en assurent l'entretien.

- **Jouets**

Ils sont fournis. Le matériel et les jouets appartenant à la structure ne doivent pas être emportés. Seul le " doudou " ou l'objet transitionnel ne doit pas être oublié ; il rassure l'enfant et l'aide à surmonter la séparation.

ARTICLE 11 SURVEILLANCE DES ENFANTS

L'encadrement des enfants est de 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et de 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.
Pendant leur présence, les enfants sont constamment placés sous la surveillance du personnel. Aucun enfant, ni groupe d'enfants, n'est laissé dans une pièce sans surveillance. La Directrice donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants et veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 12 RESPECT DES HORAIRES / DU CONTRAT

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture de la structure.
Tout retard fera l'objet d'une pénalité dont le montant est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de la SPL.
En cas de retards trop fréquents, la SPL se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant.

Au-delà de 2 heures de retard sans explication, l'enfant est confié aux services de l'aide sociale à l'enfance.
En cas d'absence pour convenance personnelle, il convient d'en informer la structure au plus tard 2 jours ouvrés avant la première journée d'absence.

ARTICLE 13 DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

En cas de départ de l'enfant, la famille doit en informer par écrit la Direction et respecter un préavis de deux mois, en sachant que la participation de ces deux mois reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt. La fin du contrat sera obligatoirement le dernier jour du mois

Par ailleurs, en cas d'absence de plus de 8 jours, sans raison valable et sans justification, l'enfant peut être exclu. La famille sera avisée par courrier et les 2 mois de préavis seront dus.

ARTICLE 14 RELATION PARENTS-ETABLISSEMENT

Chaque jour, à l'arrivée de l'enfant, une fiche de transmission est établie. La personne qui accueille l'enfant y transcrit les différentes informations données par le parent, notamment en ce qui concerne le déroulement de la journée, soirée, nuit etc ….
Des activités collectives (kermesse, sorties, fêtes de Noël) sont organisées par l'équipe d'encadrement. Lors des sorties, une participation aux frais pourra être demandée aux parents. Ils devront remettre une autorisation écrite pour les sorties à la Directrice de la structure.
La place de la famille dans la structure est définie avec plus de précisions dans le Projet Pédagogique.

CONCLUSION

L'accueil permanent et temporaire « Les Lutins » est un lieu de vie où l'enfant apprend, « par le jeu », à être autonome.

En encourageant les enfants à devenir autonomes et sociables, l'équipe met tout en œuvre pour que chaque enfant devienne un être épanoui.

Pour parvenir à ce résultat, la communication entre, enfants, parents, professionnels et la SPL est un facteur essentiel.

PIECES A JOINDRE POUR CONSTITUER LE DOSSIER

- **Fiche de renseignements concernant l'enfant**
- **Notification des droits à la Caf, à défaut copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition**
- **Copie des certificats de vaccination**
- **Certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité**

- **En cas de séparation ou de divorce, une copie de l'ordonnance du tribunal fixant résidence de l'enfant et le paiement de la pension alimentaire**.

- **Fiche de demande d'autorisations :**
  -pour aller en promenade en dehors du périmètre de la structure
  -pour procéder à toute intervention médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de l'enfant, ainsi qu'à son transport vers un hôpital
  -pour afficher des dessins et bricolages portant le nom de l'enfant dans les locaux de la crèche
  - pour prendre occasionnellement des photos sur lesquelles l'enfant peut apparaître, les afficher dans la structure, les distribuer aux autres parents et les utiliser pour des documents présentant la structure
  -pour donner des médicaments sur ordonnance ou sur protocole du pédiatre de la structure
  -pour mettre de la crème de change et de la crème solaire (fournie par les parents)

RAPPEL SUR LA COMPOSITION DE LA SPL

La SPL « Grandir en Basse-Zorn » a pour objet, pour le compte exclusif et sur le seul territoire des collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires :

- Le développement et la gestion de toute structure concourant à l'accueil des enfants au sens des dispositions législatives et réglementaires applicables ;
- La gestion de tout équipement ou service relatif à l'action sociale, notamment d'intérêt communautaire pour la Communauté de communes de la Basse-Zorn et à l'attention de la jeunesse.

Le Conseil d'Administration de la SPL se compose de :

- 6 administrateurs représentants de la Commune de Hoerdt ;
- 2 administrateurs représentants de la Communauté de communes de la Basse-Zorn

ANNEXE 1

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
Dans les équipements d'accueil de jeunes enfants
APPLICATION DU 1er JANVIER 2026 AU 31 DECEMBRE 2026

Famille de	Accueil collectif Taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619 %	814.62.00€/mois	8 500.00 €/mois
2 enfants	0,0516 %		
3 enfants	0,0413 %		
4 enfants	0,0310 %		
5 enfants	0,0310 %		
6 enfants	0,0310 %		
7 enfants	0,0310 %		
8 enfants	0,0206 %		
9 enfants	0,0206 %		

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 (couples d'étudiants par exemple) :

- **Le plancher** retenu pour le calcul de tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 801.00€

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

- **évaluation forfaitaire de 12 fois le salaire mensuel**

Pour les professions « non salariées » affichant un revenu « 0 »

- **Le plancher** retenu pour le calcul de tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 801.00€

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap

- **La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge dans la famille – même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort 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.
  Par exemple un accueil collectif, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants, soit 0.0413% au lieu de 0.0516% par heure facturée.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

(revenu annuel retenu /12) x taux d'effort horaire x heures d'accueil réservées

En cas de mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent à partir de la formule suivante

Nombre d'heures réservées sur la période du contrat
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

➢ **SALAIRES** (avant abattements fiscaux)

- **Sont inclus dans les salaires : les congés payés**

Sont assimilés aux salaires

- **Indemnités de licenciement (partie imposable)**
- **Les revenus de stages, de contrats aidés, de contrats de professionnalisations**
- **L'allocation spécifique de conversion versée par Pôle Emploi**
- **Les indemnités des élus locaux**
- **Les rémunérations des gérants et associés**
- **Les bourses d'études imposables**

➢ **INDEMNITES JOURNALIERES VERSEES PAR LA SECURITE SOCIALE**
(avant abattements fiscaux)

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

➢ **ALLOCATION DE CHOMAGE** (avant abattements fiscaux)

- **Allocation de chômage partiel ou total**
- **Allocation de formation-reclassement (AFR)**
- **Allocation formation de fin de stage (AFFS)**
- **Rémunération des stagiaires du public (RSP)**

➢ **PENSIONS ALIMENTAIRES RECUES** (avant abattements fiscaux)

➢ **REVENUS DES PROFESSIONS NON SALARIEES (**sans déduire les déficits des années antérieures)

- **Bénéfices industriels ou commerciaux (BIC)**
- **Bénéfices non commerciaux (BNC)**
- **Bénéfices agricoles (BA)**

retenir les montants imposables (et non les déclarés)

- **Micro BIC (après déductions des abattements fiscaux forfaitaires)**
- **Micro BNC (après déductions des abattements fiscaux forfaitaires)**
- **Pour les adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices tels que déclarés au titre de l'année N-2.**
- **Pour les non adhérents d'un centre de gestion agrée ou auto-entrepreneurs, il s'agit de prendre en compte les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.**
-

➢ **PENSIONS, PRERETRAITES, RETRAITES ET RENTES IMPOSABLES** (avant abattements fiscaux)

➢ **AUTRE REVENUS**

- **Revenus fonciers nets (revenus de biens immobiliers)**
- **Micro fonciers (après déduction de l'abattement fiscal forfaitaire)**
- **Revenu soumis à prélèvement libératoire**
- **Revenus mobiliers nets (capitaux mobiliers imposables,…)**
- **Revenus au taux forfaitaire**
- **Heures supplémentaires (même si non imposables)**

➢ **CAS PARTICULIERS**

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

- **Les revenus perçus hors de France (salaires, pensions, autres revenus,….)**
- **Les revenus versés par une organisation internationale (salaires, pensions, autres revenus,….)**
- **La prime pour l'emploi et la CSG déductible ne sont pas à prendre en compte dans les revenus.**

CHARGES A DEDUIRE

➢ **DEFICITS PROFESSIONNELS OU FONCIERS** de l'année de référence en excluant le report des déficits des années antérieures

➢ **PENSIONS ALIMENTAIRES VERSEES**

➢ **AUTRE REVENUS**

- **Epargne retraite**
  Cotisations volontaires de sécurité sociale

ANNEXE 2

CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES
POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ALLOCATIONS FAMILIALES

ANNEXE 3
PROTOCOLE : MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE.

Le degré d'urgence en fonction de la situation est évalué par l'équipe, qui en réfère à la direction.
Pour se faire, l'équipe a connaissance des protocoles détaillés pour chaque situation (voir la liste des protocoles existants ci-dessous*).

Type de situation (degré d'urgence)	**Prise en charge de l'enfant**	**Traçabilité**
Situation simple, sans urgence (ex. chute simple).	Rassurer l'enfant. Prodiguer les petits soins selon le protocole*.	Noter l'incident et ce qui a été fait sur la fiche de transmission. Informer les parents le soir.
Situation pouvant nécessiter une surveillance spécifique.	Rassurer l'enfant. Prodiguer les petits soins selon le protocole*. Surveiller l'évolution de la situation au cours de la journée et avertir la directrice au moindre doute.	Noter l'incident et ce qui a été fait sur la fiche de transmission. Avertir les parents.
Situation nécessitant une intervention médicale urgente.	Rassurer l'enfant. Isoler l'enfant dans un endroit calme et le mettre en PLS si nécessaire. Appeler les secours (18). Avertir les parents. Surveiller l'évolution de la situation et pratiquer les gestes de 1ers secours si nécessaire en attendant les pompiers.	Noter l'incident et ce qui a été fait sur la fiche de transmission. Avertir les parents. Noter l'incident sur le registre d'accident en détaillant les faits (date, heure, lieu, témoins…) et transmettre le rapport d'incident à la PMI. Déclarer l'incident à l'assurance si nécessaire.

* protocoles détaillés existants établis par le pédiatre référent de la structure : L'asthme, la bronchiolite, la chute, la gastro entérite, la fièvre, l'inhalation d'un objet, la piqure d'insecte, la réanimation de l'enfant, les saignements, l'urticaire.

ANNEXE 4
PROTOCOLE : MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE

Au quotidien :

→ L'entretien des locaux est assuré par une société extérieure qui intervient quotidiennement, après le départ des enfants. Les produits de nettoyage et de désinfection sont fournis par la structure, et répondent aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

→ Dans la journée, l'équipe assure la désinfection des surfaces utilisées entre chaque enfant (plans de change, tables, pots, toilettes…)

→ L'équipe assure la désinfection des jouets selon le protocole mis en place dans la structure.

Lors d'un épisode épidémique, les mesures d'hygiènes sont renforcées :

→ Lavage des mains au savon doux ou désinfection des mains au gel hydroalcoolique systématique entre la prise en charge de chaque enfant.

→ Port de gants à usage unique pour le change en cas de selles liquides.

→ Port du masque chirurgical à la demande de la direction selon les pathologies, pour se protéger soi-même et les autres.

→ Désinfection élargie du plan de change après chaque change ainsi que désinfection du couvercle de la poubelle.

→ Lavage des mains des enfants les plus grands plus fréquent.

→ Désinfection de tous les jouets sortis dans la journée.

→ Désinfection des pots des enfants
Dans la journée après chaque passage, pulvérisation du désinfectant.

→ Après chaque change, mise au linge sale des serviettes utilisées.

→ Désinfection des poignées de porte, interrupteurs, rampes d'escalier avec du désinfectant 3x par jour.

ANNEXE 5
PROTOCOLE : MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS.

L'équipe a connaissance des protocoles détaillés concernant les soins spécifiques réguliers ou occasionnels (voir la liste des protocoles existants ci-dessous*).

Type de soin	Modalité de mise en œuvre
Soins réguliers : Change, lavage de nez, aide au repas, aide au coucher…	Expliquer à l'enfant le soin qui va lui être proposé. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant pendant le soin. Respecter les règles d'hygiène nécessaires selon le soin réalisé. Assurer une action de prévention en notant tout ce qui n'est pas habituel (enfant qui ne mange pas, érythème fessier…) et assurer la surveillance de l'évolution de la situation. Noter ce qui a été réalisé et observé sur la fiche de transmission de l'enfant. Prodiguer les soins selon le protocole quand il y en a un pour le soin en question*
Soins occasionnels : Protocoles médicaux de petits soins (conjonctivite…) Aide à la prise d'un médicament	Evaluer la nécessité de réaliser un soin occasionnel à l'enfant (ex : yeux sales au réveil de sieste) Expliquer à l'enfant le soin qui va lui être proposé. Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant pendant le soin. Respecter les règles d'hygiène nécessaires selon le soin réalisé. Assurer une action de prévention en notant tout ce qui n'est pas habituel et assurer la surveillance de l'évolution de la situation. Prévenir les parents si nécessaire Noter ce qui a été réalisé et observé sur la fiche de transmission de l'enfant. Prodiguer les soins selon le protocole quand il y en a un pour le soin en question* Lors de l'aide à la prise de médicament : - S'assurer d'avoir une ordonnance au nom de l'enfant, datée, qui précise le nom du médicament ou de son générique, la posologie et la durée du traitement. - S'assurer également d'avoir l'autorisation parentale pour donner le traitement. - Consigner l'administration du médicament dans le cahier prévu à cet effet. - Informer les parents de l'administration du traitement lors des transmission.

*protocoles détaillés existants établis par le pédiatre référent de notre structure : la conjonctivite, l'herpès, le muguet, la scarlatine, les poux, le syndrome pied main bouche, le coup de chaleur, le change, la DRP (lavage de nez chez l'enfant), procédure d'aide à la prise d'un médicament

ANNEXE 6

PROTOCOLE : MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE DANGER POUR L'ENFANT

Chacun est concerné – chacun est responsable – chacun à l'obligation de signaler (Article 434-3 du code pénal)

Situation	**Actions à mettre en œuvre après un repérage et une réflexion partagée par les professionnels de l'établissement**
Difficultés sociales, familiales ou de santé.	Informer la Directrice de l'association. Proposer un accompagnement par des professionnels compétents : éducatifs, médicaux sociaux (ex : Puéricultrice de secteur, assistante sociale…).
Danger ou risque de danger (sécurité moralité, éducation, entretien).	Informer la Directrice de l'association. Etablir une fiche de recueil d'informations préoccupantes (FRIP) et la transmettre à la cellule de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes (CRIP). Informer le médecin de l'EAJE. Informer la PMI.
Danger grave ou imminent. Suspicion de maltraitance physique ou sexuelle.	Informer la Directrice de l'association. Informer le Procureur de la République. Informer le référent santé et accueil inclusif. Informer la PMI. Copie de la FRIP à la CRIP.

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES :

- CRIP : 03.89.30.66.66 – mail crips@alsace.eu
- Les soirs, weekend et jours fériés : appeler le 119 ou la gendarmerie (17)
- Tribunal de grande instance de Strasbourg : 03.88.75.27.27

ANNEXE 7
PROTOCOLE : MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Généralités :
Les sorties sont nécessaires aux enfants et leur confèrent un sentiment de liberté, elles sortent les enfants du quotidien de la crèche.
Elles leur donnent aussi l'occasion de faire de nouvelles découvertes et de nouveaux apprentissages.

Toutefois ces sorties hors de la structure imposent le respect des règles de sécurité.

Lors des promenades :
- Être au moins un adulte encadrant pour 2 enfants s'ils sont tenus à la main ou un adulte avec 2 enfants en poussette et 2 enfants qui s'y tiennent (cela permet de pouvoir éventuellement rattraper un enfant si nécessaire, étant donné que les enfants en poussette sont en sécurité).
- Avoir au moins une personne titulaire soit du diplôme d'AP, soit une EJE, soit une puéricultrice présente lors des sorties.
- Avoir toujours un téléphone portable sur soi.
- Connaître le nombre d'enfants présents.
- Emmener un sac avec le matériel suivant : compresses-gants-sparadrap- mouchoirs...
- Pour les enfants ayant un PAI, emmener les traitements.
- Pour ces mêmes enfants, emmener la fiche sanitaire, et la laisser en permanence dans le sac prévu à cet effet.

En été :
- Mettre systématiquement de la crème solaire aux enfants qui en ont, ainsi que des chapeaux ou casquettes…
- Emmener de l'eau avec des gobelets jetables pour désaltérer les enfants.
- Ne pas sortir à l'extérieur quand il fait plus de 28 degrés.

Lors des sorties pédagogiques :
L'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

ANNEXE 8

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE « RISQUE ATTENTAT »

1. **Un personnel est témoin d'une intrusion malveillante :**

- La personne avise immédiatement la Directrice ou l'EJE.
- La Directrice ou L'EJE alerte la police (17 ou 112).
- Le personnel applique les consignes prescrites par les forces de l'ordre.

2. **S'il faut évacuer le bâtiment :**

- Prendre la sortie de secours à l'arrière du bâtiment.
- Se rendre au point de rassemblement, 3 rue neuve.

3. **S'il faut faire une mise à l'abri :**

- Fermer les accès à la structure et descendre les stores.
- Se confiner dans le dortoir des bébés en attendant les secours.
- Se barricader (fermer la porte à clé, mettre des draps en bas de la porte, fermer les volets)
- Essayer d'avoir le plus possible le calme (lecture, chant…)
- Rassurer les enfants et les professionnels.
- Attendre les forces de l'ordre.