

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Service Petite Enfance

SEPTEMBRE 2026

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Le Trèfle » Directrice : Marie-Line BRISSIAUD Au Trèfle, Allée du Chemin Vert 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 44 62 44 <i>ma-trefle@la-passerelle.fr</i>	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Entremont » Directrice : Camille KLEINDIENST 13 rue des peupliers 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 45 18 77 <i>ma-entremont@la-passerelle.fr</i>	Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « Tournicoti » Directrice : Séverine STAENDER 1 rue Vaclav Havel 68170 RIXHEIM ☎ 03 89 61 97 73 <i>ma-tournicoti@la-passerelle.fr</i>
---	--	--

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement est destiné aux parents.

Il fixe les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis aux Etablissements d'Accueil du jeune enfant au Centre Social et Relais Culturel de La Passerelle.

Selon le Décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du N°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements et les services d'accueil :

- Veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement
- Concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale
- Proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE ET DES STRUCTURES.....	1
<i>LE CENTRE SOCIAL ET CULTUREL « LA PASSERELLE ».....</i>	<i>1</i>
2. LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	2
Agréments et répartition des places :	2
Taux d'encadrement :	2
Accueil en surnombre :	2
Types d'accueil :	2
Périodes et horaires d'ouverture	3
3. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE	3
<i>L'ÉQUIPE DE DIRECTION.....</i>	<i>3</i>
De la Passerelle	3
Des crèches	3
<i>L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE</i>	<i>4</i>
<i>L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE :.....</i>	<i>4</i>
<i>LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION</i>	<i>4</i>
4. ADMISSION DE L'ENFANT	5
<i>CRITÈRES</i>	<i>5</i>
Accès facilité pour les familles en insertion	5
<i>MODALITÉS D'INSCRIPTION</i>	<i>6</i>
5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS	6
<i>TARIFICATION : Règles générales.....</i>	<i>6</i>
Calcul de la participation :	6
Révision et mise à jour des tarifs	6
Base de calcul	7
Modalités particulières :	7
Plafonds et planchers	7
Contrôle et sanctions	7
Simulation	7
<i>TARIFICATION SELON LE TYPE D'ACCUEIL.....</i>	<i>7</i>
Accueil régulier.....	7
Accueil sur planning	7
Accueil exceptionnel ou d'urgence	8
Accueil d'enfants placés en famille d'accueil.....	8
<i>FACTURATION</i>	<i>8</i>
Facturation selon le type d'accueil.....	8
Suspension de la facturation	8
Paieement des factures.....	8
Modes de paiement	8
Engagement des familles	8
La facturation en cas de dépassement horaire	9
Importance des heures d'accueil réelles.....	9
Fournitures et repas.....	9
<i>CONTRACTUALISATION</i>	<i>9</i>
Le contrat d'engagement	9
Début du contrat et période d'adaptation.....	10
Enfants en résidence alternée ou familles recomposées.....	10
Carte de membre	10

Le positionnement des congés.....	10
Modalités d'accès – Site du Trèfle	10
LES MODIFICATIONS DE CONTRAT.....	10
Ajustement en début d'accueil	10
Révision du contrat après le premier mois	11
Autres demandes de modification	11
Conditions d'acceptation	11
Modalités de mise en œuvre	11
Les accueils sur planning.....	11
Les modifications d'informations	11
Départ définitif	11
Disposition prise en cas de retard des parents :	12
6. LA VIE DE LA CRÈCHE	12
<i>LA FAMILIARISATION.....</i>	<i>12</i>
Accueil progressif	12
Objectifs de l'accueil progressif	13
• Soutenir la parentalité et instaurer une relation de confiance entre les familles et l'équipe.Organisation de la première heure	13
Règles de sécurité et d'hygiène.....	13
<i>LE QUOTIDIEN.....</i>	<i>13</i>
Responsabilité	13
Arrivée de l'enfant	13
Départ de l'enfant	14
Alimentation.....	14
Change et soins d'hygiène.....	14
Portage en écharpe	14
Effets personnels.....	15
7. LA SANTÉ.....	15
Référent « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI)	15
Missions des RSAI	15
Médecin référent et visites médicales	16
Communication des informations de santé	16
Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique	16
Coordination et adaptation.....	16
Maladies et accidents survenus au domicile ou pendant le trajet.....	17
Problèmes de santé et accidents survenus au sein de la structure	17
8. LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DES CRÈCHES	18
9. CLAUSE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	19
10. ANNEXES	20
<i>ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'URGENCE</i>	<i>21</i>
<i>ANNEXE 2 : PROTOCOLE SOINS.....</i>	<i>22</i>
<i>ANNEXE 3 : PROTOCOLE HYGIÈNE/MALADIES INFECTIEUSES</i>	<i>23</i>
<i>ANNEXE 4 : PROTOCOLE MALTRAITANCE/DANGER POUR L'ENFANT</i>	<i>25</i>
<i>ANNEXE 5 : PROTOCOLE SORTIES</i>	<i>28</i>
<i>ANNEXE 6 : CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....</i>	<i>30</i>

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE ET DES STRUCTURES

LE CENTRE SOCIAL ET CULTUREL « LA PASSERELLE »

La Passerelle, c'est d'abord un lieu, ensuite, un projet global, innovant et créatif qui associe un Centre social et un Relais culturel fortement impliqués dans une dynamique de développement social et culturel en direction des enfants, des familles et des habitants de Rixheim. Engagée dans une démarche de développement du pouvoir d'agir et de déploiement des droits culturels sur le territoire, La Passerelle est également un lieu ressource et de services pour tous, un lieu de fabrique de projets par, pour et avec les habitants, un lieu d'art et de cultures. Nous soutenons dès le plus jeune âge, une éducation à la citoyenneté et facilitons également un accès aux arts. Notre identité se construit dans l'articulation du social et de la culture comme facteur d'émancipation, en s'appuyant sur la pensée des plus grands pédagogues et de productions artistiques innovantes.

Située sur la ville de Rixheim, La Passerelle c'est près de 2400 adhérents, 150 salariés et 54 bénévoles au service d'un projet de territoire. Le centre social et relais culturel La Passerelle est composé de :

- 3 crèches et 3 périscolaires (500 places)
- un Accueil de loisirs de 100 places
- un service jeunesse
- un service développement social en direction des familles un Lieu Accueil Enfant-Parent
- un Réseau Petite Enfance
- un équipement culturel incluant une salle de spectacle et de cinéma de 220 places
- une Biluthèque comptant un fonds de 18 430 livres et 2 648 jeux et 405 CD-DVD
- un organisme de formation qui soutient le développement des compétences en matière d'éducation, d'action sociale et de culture.

L'association s'appuie sur trois instances, chacune ayant un rôle précis :

- L'Assemblée Générale : réunie une fois par an, elle représente l'ensemble des membres de l'association. Elle approuve les comptes, définit l'orientation générale et les activités de l'association, et élit les membres du Conseil d'Administration.
- Le Conseil d'Administration : garant de la cohérence des activités du Centre, il examine et valide les projets en tenant compte des besoins des usagers et des ressources financières disponibles. Il se réunit au moins quatre fois par an et élit chaque année les membres du Bureau.
- Le Bureau : organe exécutif du Conseil d'Administration, il se réunit chaque mois et met en œuvre toutes les décisions adoptées par le Conseil.

Le projet d'établissement s'inscrit dans le cadre du projet social de l'association et porte pleinement ses valeurs. Il s'articule autour de deux domaines principaux : l'éducation et la culture.

Le projet social, quant à lui, est structuré autour de trois axes de développement, inspirés des principes de l'éducation populaire :

- **Éducation** : favoriser le développement de la citoyenneté chez les enfants et les jeunes à travers les services éducatifs proposés.
- **Culture** : offrir une programmation riche et accessible, destinée aux enfants et à leurs familles.
- **Valeurs de l'éducation populaire** : engagement collectif, participation et ouverture à tous, qui guident l'ensemble des actions de l'association.

Les 3 axes de développement :

○ Axe 1 :

Encourager et soutenir Les initiatives des habitants : en créant des conditions permettant à chacun de s'impliquer dans un projet au service du collectif, par la mise en place d'espaces de rencontres et de projets.

○ Axe 2 :

Promouvoir des espaces de créativité, d'expression, d'expérimentation et de citoyenneté : en s'appuyant sur les principes de l'éducation populaire et en respectant les droits culturels.

○ Axe 3 :

Renforcer La proximité avec Les habitants en développant « l'aller vers » sur l'ensemble du territoire.

2. LES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de La Passerelle disposent d'une capacité totale de 130 places, accueillant des enfants de 10 semaines à l'entrée en école maternelle.

Des aménagements spécifiques peuvent être proposés pour les enfants atteints de maladies chroniques ou en situation de handicap, sous réserve que ceux-ci soient compatibles avec la vie en collectivité et après avis favorable du pédiatre de la structure. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est établi entre la famille, le médecin ou spécialiste et la structure. L'accueil est possible jusqu'aux 4 ans de l'enfant. Des dérogations peuvent être accordées, notamment pour les enfants en situation de handicap, permettant un accueil jusqu'aux 6 ans de l'enfant.

Agréments et répartition des places :

Le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) a délivré :

- un agrément de 35 places pour la crèche Tournicoti, dont 3 places dédiées au dispositif AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) ;
- un agrément de 40 places pour la grande crèche d'Entremont ;
- un agrément de 55 places pour la grande crèche du Trèfle.

Taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement appliqué conformément au Code de la santé publique est :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marchants ;
- 1 professionnel pour 8 enfants marchants.

Accueil en surnombre :

Conformément à l'article R.2324-17, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115 % de la capacité d'agrément, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire, calculée sur la base des heures d'ouverture de l'établissement.

Types d'accueil :

- **Accueil régulier** : il est prévu par contrat entre la famille et l'établissement, défini en jours et heures fixes selon la demande.

Aucun échange entre les jours réservés n'est possible.

Toute demande d'accueil supplémentaire, si elle peut être honorée, est facturée en sus, que l'enfant soit présent ou non.

Le contrat annuel est conclu du 1er septembre au 31 août.

- **Accueil sur planning** : Il est réservé aux parents travaillant sur planning variable. Les horaires doivent être communiqués à la directrice le 15 du mois précédent au plus tard. Un minimum de deux jours par semaine (14 heures) est exigé.

- **Accueil occasionnel** : il dépend des disponibilités de l'établissement et n'est pas planifié à l'avance. Les séquences horaires doivent être réservées au plus tard la veille. Les conditions sont précisées dans un contrat d'engagement.

- **Accueil exceptionnel ou d'urgence** : il peut être envisagé pour des situations exceptionnelles rencontrées par une famille non inscrite à la structure. Cet accueil est non planifié, traité au cas par cas, selon les disponibilités de la structure.

- **Accueil spécifique** : Pour le Contrat d'Accompagnement Parents-Enfants (CAPE) ou la Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle (AVIP).

Quel que soit le type d'accueil, un minimum de 2 heures par jour est exigé.

L'accueil fait l'objet d'un contrat spécifique entre l'établissement, la famille et le service d'accompagnement (PMI, France Travail, missions locales, assistante sociale, etc.).

Périodes et horaires d'ouverture

Les heures d'ouverture :

Crèche « Le Trèfle »	Crèche « Entremont »	Crèche « Tournicoti »
Allée du Chemin Vert	13 rue des peupliers	1 rue Vaclav Havel
Du lundi au Vendredi de 07 h à 18 h 30	Du lundi au Vendredi de 07 h 30 à 18 h 30	Du lundi au Vendredi de 07 h 30 à 18 h 30

Afin de garantir le bon déroulement du temps consacré à la restauration, l'arrivée et le départ des enfants n'est pas recommandé entre **11h00 et 12h30**.

Des aménagements exceptionnels peuvent toutefois être accordés, en fonction des situations particulières et avec l'accord préalable de l'équipe éducative.

Les périodes de fermeture :

Les établissements ne sont pas ouverts aux enfants durant les périodes suivantes :

- les week-ends et jours fériés ;
- un minimum de trois semaines consécutives en été ;
- les vacances de Noël ;
- le pont de l'Ascension ;
- trois jours annuels dédiés à la formation pédagogique du personnel (les dates sont consultables sur le calendrier des réservations).

Les familles sont informées des dates de fermeture dès l'inscription, par affichage dans les établissements et via le calendrier des réservations.

Attention : Les structures ferment à **17h00** la veille des vacances de Noël.

3. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

L'ÉQUIPE DE DIRECTION

De la Passerelle

- 1 directrice générale du Centre Social et Relais Culturel La Passerelle portant l'agrément PMI
- 1 directeur.rice de Pôle Développement Social
- 1 directeur Pôle ressources

Des crèches

Site du Trèfle :

- 1 directrice titulaire du diplôme d'Etat Infirmier assurant la fonction de Référent d'Accueil Inclusif
- 1 directrice adjointe titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, du diplôme universitaire Management des structures d'accueil de la petite enfance

Site d'Entremont :

- 1 directrice titulaire du diplôme d'Etat Infirmier, du diplôme universitaire Management des structures d'accueil de la petite enfance, assurant la fonction de Référent d'Accueil Inclusif
- 1 directrice adjointe titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants

Site de Tournicoti :

- 1 directrice titulaire du diplôme d'Etat de cadre de santé assurant la fonction de Référent d'Accueil Inclusif

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et décret n° 2021-1131 du 30 août 2021) fixant les taux d'encadrement, l'équipe éducative de l'établissement est composée de :

- Éducateur·rice·s de jeunes enfants (EJE) titulaires du Diplôme d'État, responsables du projet éducatif de chaque groupe de vie ;
- Auxiliaires de puériculture (AP) titulaires du Diplôme d'État ;
- Aides éducateur·rice·s.

L'équipe éducative a pour mission de répondre à l'ensemble des besoins des enfants, de favoriser leur éveil et leur développement, de garantir leur bien-être et leur sécurité, et d'assurer le lien avec les familles.

Les temps d'analyse des pratiques professionnelles, rendus obligatoires, sont organisés régulièrement au sein de la structure. Ils permettent aux membres de l'équipe de prendre du recul, d'échanger sur les situations rencontrées et d'ajuster leurs pratiques.

Ces temps favorisent la cohésion d'équipe, soutiennent la réflexion professionnelle et contribuent à l'amélioration continue de la qualité d'accueil et d'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Des actions de formation continue sont mises en place afin de permettre aux professionnels de maintenir et développer leurs compétences, en lien avec l'évolution des pratiques et des besoins des enfants et des familles.

L'équipe éducative est complétée par :

- Un·e pédiatre, chargé·e du suivi médical des enfants, incluant la délivrance de certificats médicaux d'admission, de suivi et d'éviction si nécessaire ;
- Des employé·e·s de collectivité, responsables de la gestion logistique et du bon fonctionnement des infrastructures ;
- Des apprenti·e·s (aides éducateur·rice·s, auxiliaires de puériculture ou éducateur·rice·s de jeunes enfants).
- Des stagiaires en formation professionnelle peuvent également intégrer les équipes petite enfance au cours de l'année scolaire.

Il est précisé que les apprenti·e·s et les stagiaires mentionné·e·s ci-dessus ne sont pas pris en compte dans le calcul du taux d'encadrement des enfants.

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE :

- Un.e assistant.e. comptabilité et ressources humaines
- Un.e assistant.e. comptabilité

LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Les directrices assurent la responsabilité générale de l'établissement. Elles sont garantes du bien-être, de la sécurité et de la santé des enfants. Elles veillent à la bonne application des règles d'hygiène et au respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

En collaboration avec leur équipe, elles élaborent le projet d'établissement et réfléchissent à la mise en œuvre du projet éducatif.

En l'absence d'une directrice sur un site, le relais est assuré par :

- une directrice d'un autre site,
- ou, à défaut, par l'adjoint-e à la direction,
- ou l'éducateur·rice de jeunes enfants présent·e,
- ou, en dernier recours, l'auxiliaire de puériculture présent·e.

Dans ce cadre, les mesures suivantes sont à appliquer :

Accidents d'enfants :

- Prendre immédiatement les mesures nécessaires selon la gravité de la situation, et alerter les secours si besoin.
- Prévenir les parents et, parallèlement, contacter la directrice d'un autre site ou, à défaut, la direction.
- Remplir la déclaration d'accident et la transmettre au service compétent.

Maladies ou fièvre :

- Contacter les parents pour qu'ils viennent chercher l'enfant et assurer sa prise en charge médicale.

Incendie ou autre sinistre

- Mettre en œuvre le protocole d'évacuation établi pour chaque structure, en lien avec les services de secours locaux.

Problèmes administratifs :

- Prendre note de la situation et transmettre les informations à la personne compétente dès le lendemain.

Demandes de renseignements :

- Orienter les familles vers l'Accueil de La Passerelle, ou, à défaut, proposer de rappeler pour convenir d'un rendez-vous.

En cas de besoin, l'établissement peut faire appel à une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés extérieurs à la structure.

4. ADMISSION DE L'ENFANT

CRITÈRES

Toute demande d'inscription en accueil collectif doit être effectuée au maximum six mois avant la date d'entrée souhaitée, via le service en ligne suivant : e-services.mulhouse.fr, rubrique Petite Enfance.

La priorité d'inscription est accordée aux familles résidant sur le territoire de M2A (Mulhouse Alsace Agglomération).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est requise, conformément à la lettre circulaire n° 2014-009. De même, aucune condition de fréquentation minimale ne constitue un préalable à l'admission, dans le respect des modalités d'organisation propres à chaque type d'accueil. Toutefois, quelle que soit la formule d'accueil choisie, une présence minimale de 2 heures par jour est requise.

Accès facilité pour les familles en insertion

Conformément aux orientations de la Caisse d'Allocations Familiales, les établissements d'accueil du jeune enfant de La Passerelle veillent à favoriser l'accès à une place d'accueil pour les enfants de parents en situation d'insertion sociale ou professionnelle.

À ce titre, une attention particulière est portée aux demandes émanant de familles accompagnées par des partenaires tels que les services de la PMI, France Travail, les missions locales ou les services sociaux.

Dans ce cadre, les établissements peuvent notamment accueillir les enfants de moins de six ans non scolarisés à la charge de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et disposant de ressources limitées.

Des dispositifs spécifiques, tels que les places AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle), peuvent être mobilisés afin de soutenir ces parcours.

L'accueil peut être adapté en fonction des besoins des familles, dans une logique de soutien à l'insertion et de sécurisation des parcours professionnels.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

La confirmation d'une place d'accueil s'effectue via la plateforme d'inscription M2A.

Un rendez-vous d'inscription est ensuite proposé à la famille avec la directrice de l'établissement, accompagné de la remise du dossier d'inscription et du règlement de fonctionnement.

Le dossier d'inscription doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- la fiche de renseignements de l'enfant ;
- le certificat médical en vue de l'admission en structure collective ;
- l'ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique, précisant la durée de validité du traitement ;
- la présentation du livret de famille ou une copie de l'extrait d'acte de naissance ;
- la photocopie des vaccinations conformément à la réglementation en vigueur ;
- la feuille d'autorisations parentales (hospitalisation, droit à l'image, etc.) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant ;
- en cas de divorce ou de séparation, la photocopie du jugement précisant le droit de garde de l'enfant ;
- la carte de membre, d'un montant de 5,40 € par enfant ou 14,50 € par famille ;
- un avis d'imposition de l'année N-1 (des deux parents si ceux-ci ne sont ni mariés, ni pacsés, ou si l'enfant est en garde alternée) ;
- pour les réinscriptions : être à jour dans le règlement des factures.

Aucun contrat d'accueil ne sera établi si le dossier est incomplet.

5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

TARIFICATION : Règles générales

La tarification est établie conformément au barème CNAF en vigueur et prend en compte :

- les ressources mensuelles moyennes du ménage,
- le nombre d'enfants à charge.

Calcul de la participation :

La CAF met à disposition des structures un service professionnel en ligne (CDAP) permettant de consulter les éléments nécessaires au calcul de la participation.

- Les familles doivent fournir leur numéro d'allocataire.
- Conformément à la réglementation CNIL, vous pouvez refuser cette consultation. Dans ce cas, vous devrez fournir votre dernier avis d'imposition.
- Pour les familles non allocataires CAF, les mêmes règles s'appliquent : fournir l'avis d'imposition N-2 des deux parents si nécessaire (non mariés, non pacsés, garde alternée).

Conformément à la loi « informatique et libertés » (6 janvier 1978 modifiée) et au RGPD (règlement européen n°2016/679), les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données les concernant.

Révision et mise à jour des tarifs

- Les tarifs sont révisés chaque année en janvier, rétroactivement au 1er janvier.
- Une vérification sur le site de la CAF est effectuée tous les 2 mois.
- Tout changement de situation (familiale, professionnelle, chômage, naissance, divorce...) doit être signalé à la CAF et à La Passerelle pour permettre une adaptation rapide de la tarification.

Base de calcul

La participation est calculée à l'heure, selon le nombre d'enfants à charge :

	Famille avec 1 enfant à charge*	Famille avec 2 enfants à charge*	Famille avec 3 enfants à charge*	Famille avec 4 à 7 enfants à charge*	Famille avec 8 à 10 enfants à charge*
Taux d'effort mensuel 2026	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0.0310%	0.0206%

* Enfant à charge au sens des prestations familiales.

Modalités particulières :

- Famille monoparentale : 1 parent compte pour 2 parts CAF ; 1 parent pour 1 part ; 1 enfant pour ½ part.
- ½ part supplémentaire pour le 3^e enfant.
- La présence, au sein de 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, permet l'application du taux de participation familiale immédiatement inférieur, même si l'enfant concerné n'est pas accueilli au sein de l'établissement. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap à charge dans le foyer.

Plafonds et planchers

Afin de favoriser la mixité sociale, la CAF définit chaque année un plancher et un plafond de revenu mensuel :

- Revenu mensuel minimum : **814,62 €** (au 1er janvier 2026)
- Revenu mensuel maximum : **8 500 €** (au 1er janvier 2026)

Le tarif horaire calculé selon ces revenus se situe entre :

- **0,50 € minimum** par heure
- **5,26 € maximum** par heure

Le plancher de ressources s'applique aux familles dont les ressources sont inférieures au RSA ou nulles, ainsi qu'aux enfants placés en famille d'accueil.

Contrôle et sanctions

La loi prévoit des peines sévères en cas de fraude ou de fausse déclaration. La CAF peut contrôler à tout moment l'exactitude des informations fournies.

Simulation

Vous pouvez effectuer une simulation de calcul sur le site : www.mon-enfant.fr

TARIFICATION SELON LE TYPE D'ACCUEIL

Accueil régulier

Le tarif pour un accueil régulier est calculé sur la base des besoins d'accueil de la famille sur une année maximum, conformément au barème national de la CNAF.

La facture mensuelle est établie sur le nombre de jours réellement réservés.

La facture est transmise par courriel aux familles.

Accueil sur planning

Les factures sont établies en début de mois, sur la base du planning fourni avant le 15 du mois précédent.

Toutes les heures réservées sont facturées, que l'enfant soit présent ou non.

Accueil exceptionnel ou d'urgence

Pour un accueil exceptionnel ou d'urgence : La Passerelle applique le tarif minimum (plancher) lorsque l'accueil répond à un besoin ponctuel.

Si l'accueil se prolonge dans le temps, le tarif est ajusté en fonction des revenus de la famille.

Accueil occasionnel :

La facturation de l'accueil occasionnel est réalisée en fin de mois sur la base des heures de présence réelles de l'enfant au sein de la structure.

Accueil d'enfants placés en famille d'accueil

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif plancher est systématiquement appliqué.

FACTURATION

Facturation selon le type d'accueil

Accueil régulier : La facturation est établie sur la base du contrat conclu avec la famille, défini en heures. Les heures supplémentaires sont ajoutées et intitulées « heures complémentaires » sur la facture du mois suivant.

Accueil occasionnel et sur planning : La facturation se fait sur la base des heures réservées.

Suspension de la facturation

La facturation mensuelle peut être suspendue uniquement dans les quatre situations prévues par la réglementation :

- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation (le passage aux urgences ne constitue pas une hospitalisation) ;
- Éviction décidée par le pédiatre des EAJE ;
- Absence pour maladie, à partir du 3^e jour. L'équipe doit être informée **le premier jour** d'absence.

Un justificatif doit être transmis dans les 48 heures à l'accueil de La Passerelle ou par mail à info@la-passerelle.fr.

Pour toute autre demande de suspension ou d'avoir, un courrier doit être adressé à la direction, accompagné des pièces justificatives. La direction se réserve le droit de refuser l'octroi d'un avoir.

Païement des factures

Les factures mensuelles sont payables à réception, de même que celles générées pour un accueil ponctuel ou d'urgence.

En cas de dépassement horaire, une régularisation sera effectuée sur la facture du mois suivant.

La facturation est calculée sur la base des heures réservées dans le planning mensuel, que chaque famille doit compléter préalablement.

Modes de paiement

Le paiement peut se faire par :

- Chèque
- CESA
- Carte bancaire
- Espèces
- Portail internet "Portail Famille" (les nouveaux inscrits recevront un mail avec leurs identifiants)
- Prélèvement automatique (optionnel)

Engagement des familles

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant.

Toute demande d'accueil en dehors des jours et heures définis dans le contrat doit être faite au préalable. Ces demandes peuvent être acceptées ou refusées selon les places disponibles et seront facturées au tarif du contrat.

Les heures supplémentaires annulées le mois en cours restent dues.

La facturation en cas de dépassement horaire

Un dépassement horaire est facturé lorsque la durée réelle d'accueil de l'enfant dépasse la durée prévue au contrat.

Une tolérance de 15 minutes par jour est accordée aux familles.

La facturation complémentaire s'effectue selon les paliers suivant :

Dépassement cumulé	Facturation appliquée
16 à 30 minutes	30 minutes
31 à 45 minutes	45 minutes
Plus de 45 minutes	1 heure

En cas de dépassement, les professionnelles peuvent demander la signature d'un parent.

Les parents doivent respecter strictement les horaires du contrat. À défaut, la structure peut proposer un ajustement du contrat.

Importance des heures d'accueil réelles

Les subventions publiques attribuées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles.

Les heures d'accueil doivent donc être exactement enregistrées.

Les familles doivent informer la direction de toute erreur constatée dans le relevé des heures de présence.

Des contrôles peuvent être effectués par la CAF pour vérifier l'exactitude des données.

Fournitures et repas

La structure fournit :

- les repas (petits pots ou repas traiteur),
- les goûters de l'après-midi,
- les produits de soin et les couches.

L'établissement définit une marque pour tous les produits utilisés.

Si ces produits ne conviennent pas aux familles, elles peuvent apporter leur propre marque, sans réduction de tarif.

CONTRACTUALISATION

Le contrat d'engagement

Le contrat d'accueil est établi sur la base des besoins d'accueil exprimés par la famille, en lien avec les capacités d'accueil de la structure.

Le nombre de semaines retenu correspond aux besoins de la famille, dans la limite du nombre de semaines d'ouverture de l'établissement pour un accueil à temps plein.

Le nombre de mois pris en compte correspond au nombre de mois d'accueil effectif de l'enfant au sein de la structure sur la période contractuelle.

Le volume d'heures contractualisé est défini à partir de ces éléments (semaines, jours, horaires), et sert de base à la facturation mensuelle.

Le contrat d'accueil est conclu pour un maximum d'un an, couvrant l'année scolaire, de septembre à août de l'année suivante.

Il fixe pour l'année scolaire :

- les jours d'accueil ;

- les horaires d'accueil ;
- les congés de l'enfant jusqu'au 31 août (hors périodes de fermeture de la structure).

Début du contrat et période d'adaptation

Le contrat débute le premier jour de l'adaptation de l'enfant dans la structure.

La période d'adaptation ne peut excéder une semaine.

Les heures d'adaptation sont facturées en heures complémentaires sur la première facture.

Enfants en résidence alternée ou familles recomposées

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat distinct est établi pour chaque parent, selon sa situation familiale.

Dans le cas de familles recomposées, les ressources et enfants du nouveau conjoint sont pris en compte pour le calcul de la tarification.

Carte de membre

L'achat de la carte de membre enfant de La Passerelle est obligatoire dès l'inscription.

Elle doit être renouvelée chaque rentrée scolaire.

Le positionnement des congés

Les parents positionnent les présences et les absences de l'enfant sur le calendrier de réservation présenté lors de l'entretien d'inscription.

Si certaines dates ne peuvent être déterminées à ce moment-là, la famille s'engage sur un nombre de jours de congé prévisionnels sur l'année.

Les dates correspondant à ces congés prévisionnels, définies lors de l'entretien d'inscription, devront être communiquées à la Directrice de la crèche avant le 15 du mois précédant le début des congés.

Exemple : Congés souhaités en août : la demande sera effectuée avant le 15 juillet.

Modalités d'accès – Site du Trèfle

Pour les familles dont l'enfant est accueilli sur le **site du Trèfle** :

L'acquisition d'un badge d'accès au bâtiment est obligatoire pour toute arrivée ou départ effectués entre :

- **7h00 et 8h30**
- **11h30 et 13h30**

Le nombre de badges est limité à deux par famille.

Un dépôt de garantie de 15 € par badge est demandé lors de l'inscription.

Ce dépôt est restitué au départ définitif de l'enfant, sous réserve de la restitution du badge.

LES MODIFICATIONS DE CONTRAT

La place d'accueil de l'enfant étant réservée, le contrat d'accueil doit être respecté par les familles.

Ajustement en début d'accueil

À l'issue de la période d'adaptation, et durant le premier mois d'accueil, la famille peut, en concertation avec la directrice, ajuster les horaires d'accueil de l'enfant, sans justificatif, par le biais d'une modification de contrat.

Révision du contrat après le premier mois

Au-delà du premier mois d'accueil, toute demande de modification du contrat doit être justifiée et ne peut intervenir que dans les situations suivantes :

- changement de situation professionnelle (perte d'emploi, arrêt de travail, reprise d'activité, etc.) ;
- changement de situation familiale (séparation, naissance, etc.).

Autres demandes de modification

En dehors des situations mentionnées ci-dessus, toute modification du contrat entraîne des frais de dossier d'un montant de 35 €.

Conditions d'acceptation

- Toute demande de modification est soumise aux contraintes de fonctionnement de la structure.
- La direction se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande.

Modalités de mise en œuvre

- Toute modification de contrat prend effet uniquement en début de mois.
- Un préavis d'un mois complet est requis.
- La demande doit être effectuée au moyen du document intitulé « modification de contrat », à retirer auprès de la directrice de site.

Les accueils sur planning

L'accueil sur planning est destiné aux familles dont les horaires de travail varient.

Les horaires doivent être communiqués à la directrice le 15 du mois précédent au plus tard afin de permettre l'organisation du service.

L'accueil est facturé sur la base des heures réservées.

En l'absence de transmission du planning dans les délais, l'établissement ne peut garantir la disponibilité des créneaux souhaités.

Il n'est pas possible de bénéficier d'un accueil sur planning lorsqu'un des deux parents est en arrêt longue maladie, au chômage, en congé maternité ou parentale.

En cas de demande d'augmentation des jours d'accueil, la réponse dépendra des disponibilités de la structure.

Les modifications d'informations

Vous devez informer la structure de tous changements :

- Pour vous : changement d'employeur, de salaire, d'adresse, de numéro de téléphone privé, professionnel, portable, les parents doivent être joignables **à tout moment de la journée**.
- Pour votre enfant : régime alimentaire, maladie, vaccins, perturbation (sommeil, alimentation...).

Départ définitif

- **La radiation :**
 - La radiation d'un enfant peut être prononcée par la direction dans les cas suivants :
 - Non-respect du présent règlement
 - Paiement en retard ou non-paiement des factures
 - Non-paiement de la carte de membre
 - Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure
 - Non signalement d'absences répétées de l'enfant,
 - Absence non motivée de plus de 8 jours
 - Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
 - Irrespect envers le personnel

- Absence ou rupture de confiance dans la relation entre la directrice de la crèche et/ ou l'équipe pédagogique avec les parents, et qui empêche le bon déroulement de l'accueil de l'enfant dans un climat serein.

La radiation est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle prend effet 15 jours après l'envoi du courrier.

- **Le départ définitif :**

Si les parents souhaitent rompre définitivement le contrat, ils doivent déposer un courrier à l'accueil de La Passerelle.

Un préavis d'un mois est requis, hors périodes de fermeture de la structure.

Disposition prise en cas de retard des parents :

- **Retard des parents :**

En cas de retard répété d'un parent après l'heure de fermeture de la structure, la direction se réserve le droit d'envisager la radiation de l'enfant.

- **Présence inexpliquée d'un enfant après la fermeture :**

Si un enfant reste présent dans la structure sans que le personnel ait été prévenu et qu'il est impossible de joindre les parents ou les personnes désignées pour le récupérer, la procédure suivante sera appliquée :

Après 30 minutes de dépassement de l'heure de fermeture, la **gendarmerie sera contactée** pour prendre en charge l'enfant, conformément à la réglementation en vigueur.

6. LA VIE DE LA CRÈCHE

Les établissements d'accueil du jeune enfant de La Passerelle mettent en œuvre un accompagnement global et individualisé de chaque enfant, dans le respect de ses besoins, de son rythme et de son développement, conformément aux principes de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Les pratiques professionnelles s'inscrivent dans une démarche visant à garantir la santé, la sécurité, le soin, le bien-être et le développement global de l'enfant, dans ses dimensions physique, affective, cognitive et sociale, telles que préconisées par la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

L'accueil proposé favorise l'éveil, l'expérimentation et l'autonomie de l'enfant, notamment à travers des propositions éducatives, artistiques et culturelles adaptées à son âge et à ses capacités.

Dans ce cadre, une attention particulière est portée à la qualité des interactions entre les professionnels, les enfants et leurs familles, ainsi qu'à la mise en œuvre d'un environnement sécurisant, bienveillant et inclusif. Les établissements veillent également à promouvoir l'égalité entre les filles et les garçons, en garantissant un accueil respectueux de chaque enfant, sans stéréotypes de genre, et en favorisant des pratiques éducatives équitables.

Développement durable

Les structures s'inscrivent dans une démarche de développement durable en veillant à limiter leur impact environnemental, à sensibiliser les enfants à leur environnement et à favoriser des pratiques éco-responsables au quotidien (réduction des déchets, utilisation raisonnée des ressources, choix de matériels adaptés...).

LA FAMILIARISATION

Accueil progressif

Un accueil progressif est mis en place afin de faciliter la familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité. Il est prévu sur une durée initiale de cinq jours consécutifs, pouvant être prolongée si nécessaire.

La première heure d'adaptation est gratuite. Au-delà, la facturation se fait selon les heures réalisées et au tarif du contrat.

Cette période est un moment important pour l'enfant et ses parents, souvent la première expérience de séparation mutuelle.

Objectifs de l'accueil progressif

- Permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir le fonctionnement de la vie en collectivité : rythmes, rituels, repères et temps forts de la journée ;
- Informer les familles sur le projet éducatif de la structure et en favoriser la compréhension afin qu'elles puissent s'y impliquer ;
- Accompagner l'enfant dans la séparation progressive avec son environnement familial, dans un cadre sécurisant et bienveillant ;
- Favoriser l'adaptation et la familiarisation progressive de l'enfant, de ses parents et des professionnels avec le nouvel environnement et les nouvelles personnes ;

• Soutenir la parentalité et instaurer une relation de confiance entre les familles et l'équipe. Organisation de la première heure

La première heure d'adaptation se déroule en deux temps :

- Première ½ heure :

Rencontre avec un.e professionnel.le du groupe, présentation de l'équipe et des enfants, échange sur les habitudes et le fonctionnement du groupe.

- Deuxième ½ heure : L'enfant reste dans le groupe de vie sans ses parents.

Par la suite, l'accueil progressif se déroule graduellement :

- Participation à des temps de jeux ;
- Intégration progressive aux repas et à la sieste ;
- Progression vers une journée type complète.

L'équipe veille à ce qu'un visage familial soit présent à chaque étape pour sécuriser l'enfant et faciliter son intégration.

Règles de sécurité et d'hygiène

- Tout adulte pénétrant dans la structure doit porter des sur-chaussures afin de garantir la propreté des sols.
- Le **port de bijoux** (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes, colliers d'ambre, barrettes dans les cheveux) est **interdit**, pour la sécurité de tous.
- La structure décline toute responsabilité en cas d'accident ou de perte liés au non-respect de ces consignes.

LE QUOTIDIEN

Responsabilité

La responsabilité de l'enfant est partagée entre les parents et les professionnelles à l'intérieur de la structure.

- Les parents doivent s'assurer de la sécurité de leur enfant jusqu'à ce qu'il soit confié à un membre de l'équipe pédagogique.
- À l'inverse, au départ de l'enfant, la responsabilité est transférée au parent ou à la personne autorisée à venir le récupérer.

Arrivée de l'enfant

- Le parent enregistre l'arrivée de l'enfant sur la dalle tactile située à l'entrée de l'établissement.
- L'enfant doit arriver ayant pris son petit déjeuner et après avoir été changé.

- Le parent accompagne l'enfant, le déshabille et range ses affaires à l'emplacement prévu, puis le confie à l'équipe.
- Il est indispensable de signaler tout incident ou événement survenu avant l'arrivée (chute, température, diarrhée...) pouvant avoir des répercussions sur l'enfant.

Départ de l'enfant

- L'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure dont les coordonnées figurent sur la fiche d'inscription.
- Si une autre personne doit récupérer l'enfant, les parents doivent en informer la structure, et la personne devra être munie :
 - o d'une autorisation écrite des parents,
 - o d'une pièce d'identité.
- Les parents doivent respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil. Tout changement doit être signalé à l'équipe.
- L'encadrement des enfants est prévu selon le nombre d'enfants présents. Le non-respect des horaires impacte directement le planning du personnel.
- Il est **strictement interdit de déposer ou récupérer un enfant sans transmission à un.e professionnel.le.**
- Le départ de l'enfant est enregistré par le parent sur la dalle tactile lorsqu'il quitte la structure.

Alimentation

- À partir de 10 semaines :

La structure fournit l'eau en bouteille (jusqu'à 12 mois), le déjeuner et le goûter. Les parents fournissent le lait maternel ou infantile, selon les quantités et instructions données sur la feuille des habitudes de vie.

- Pour les enfants de moins de 18 mois :

Le repas est composé de petits pots salés et sucrés Babybio accompagnés de laitages nature (yaourts, fromages blancs...) adaptés à l'âge de l'enfant.

- Pour les enfants à partir de 18 mois :

Les crèches ont opté pour la télé-restauration via le traiteur Green à Lutterbach.

Lors de la période d'inscription, les familles précisent, sur la fiche de renseignements jointe au dossier d'inscription, leur choix entre un repas classique et un repas végétarien.

Le menu se compose de :

- entrée, plat de résistance, dessert.
- Un goûter est servi l'après-midi.
- Les boissons pour les enfants de plus de 12 mois sont à base d'eau du robinet.
- Horaires : **déjeuner à partir de 11h00, goûter vers 15h30.**

Change et soins d'hygiène

- La structure fournit les couches PAMPERS ainsi que le nécessaire de change (crème, savon...).
- Les parents peuvent fournir leurs propres produits si ceux proposés par la structure ne conviennent pas, sous réserve qu'ils soient neufs, emballés et identifiés au nom de l'enfant.
- L'utilisation de tout produit de soin ou d'hygiène, y compris ceux apportés par les parents, est soumise à une autorisation écrite parentale.

Portage en écharpe

- Dans les EAJE de La Passerelle, les enfants des groupes bébés et moyens peuvent bénéficier du portage physiologique (sling ou Meï Tai).
- Les équipes sont formées au portage sécurisé.
- Cette pratique est proposée sous réserve d'une autorisation écrite des parents et de la disponibilité des professionnels.

Effets personnels

Les parents doivent fournir pour chaque enfant :

- Serviette de toilette
- Biberons pour la journée (**les biberons en verre sont interdits**)
- Vêtements de rechange adaptés à la saison
- Doudou et tétine
- Une paire de chaussons restant sur place
- Turbulette pour la sieste
- Les effets personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant et rangés dans un sac identifiable.
- Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, confortables et résistants.
- La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'usure prématurée des vêtements ou chaussures.

7. LA SANTÉ

Référent « Santé et Accueil Inclusif » (RSAI)

Chacune des crèches de La Passerelle dispose d'un référent « Santé et Accueil Inclusif », chargé de veiller à la santé des enfants ainsi qu'à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les RSAI sont :

- Séverine STAENDER, Infirmière cadre de santé et directrice de la structure Tournicoti, volume horaire annuel : 30 heures (dont 6 heures par trimestre)
- Camille KLEINDIENST, Infirmière et directrice de la structure d'Entremont, volume horaire annuel : 40 heures (dont 8 heures par trimestre)
- Marie-Line BRISSIAUD, Infirmière et directrice de la structure du Trèfle, volume horaire annuel : 40 heures (dont 8 heures par trimestre)

Les RSAI exercent ces missions en complément de leurs fonctions de direction, en collaboration avec l'équipe pédagogique, les professionnels de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et les acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap.

Les RSAI peuvent, avec l'accord écrit des titulaires de l'autorité parentale, consulter le médecin traitant de l'enfant pour toutes questions liées à sa santé.

Missions des RSAI

Les missions principales des RSAI sont les suivantes :

1. Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif.
2. Présenter et expliquer à l'équipe :
 - Les protocoles et mesures à suivre en situations d'urgence, maladie contagieuse ou épidémie.
 - Les instructions relatives aux soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.
 - Les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant.
 - Les règles à respecter lors des sorties hors des EAJE.
3. Contribuer à la mise en œuvre des mesures nécessaires à :
 - La bonne adaptation et le bien-être des enfants.
 - Le développement harmonieux et le respect des besoins spécifiques.
4. Veiller à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteints de maladies chroniques, ou nécessitant une attention particulière.
5. Élaborer et accompagner la mise en œuvre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) lorsque la santé de l'enfant le nécessite.
6. Mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe et des familles.

7. Contribuer au repérage des enfants en danger ou à risque et informer la direction des mesures à prendre.
8. Participer à l'élaboration et au suivi des protocoles internes et veiller à leur compréhension par l'équipe.
9. Procéder, si nécessaire, à un examen de l'enfant pour évaluer la nécessité d'une orientation médicale, avec accord des titulaires de l'autorité parentale.

Médecin référent et visites médicales

- Les RSAI peuvent organiser, avec le pédiatre référent de la structure, des visites médicales des enfants accueillis. Ces visites se déroulent en présence des parents.
- Le médecin de famille ou le médecin référent délivre le certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.
- La structure n'accueille que les enfants :
 - o À jour de leurs vaccinations, ou
 - o Présentant un certificat médical de contre-indication, avec mention des motifs et de la durée.
 (Liste des vaccins obligatoires : <https://solidarites-sante.gouv.fr>)

Communication des informations de santé

- Tous les renseignements relatifs à la santé de l'enfant doivent être communiqués impérativement aux infirmières référentes.
- Si le certificat médical mentionne un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, la famille devra fournir des informations complémentaires.
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place en fonction de l'état de santé de l'enfant, en concertation avec la famille, le médecin et l'équipe de la structure.

Accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Les EAJE de La Passerelle sont en capacité d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, sous réserve que l'accueil soit compatible avec la vie en collectivité. L'objectif est d'assurer le bien-être, le développement et la sécurité de chaque enfant dans un environnement adapté.

- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour tout enfant concerné, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place. Celui-ci est rédigé par le médecin traitant de l'enfant, puis signé par les titulaires de l'autorité parentale, la directrice de la structure et le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI), l'infirmière ou le médecin référent de la structure ne sont pas habilités à rédiger le PAI, mais veillent à sa bonne compréhension et à sa mise en œuvre au sein de l'établissement.

Le protocole formalise :

- Les conditions d'accueil (jours, horaires, durée)
- Le suivi médical et paramédical
- Les interventions des professionnels extérieurs impliqués
- Le PAI peut évoluer selon les besoins de l'enfant et l'évolution de sa situation de santé.

Coordination et adaptation

Le concours de tous les professionnels disposant de compétences pour l'accompagnement de l'enfant doit être anticipé et favorisé.

La directrice de la structure veille particulièrement à l'adéquation des locaux avec la nature du handicap et les besoins de l'enfant.

L'équipe éducative et les parents définissent ensemble :

- Les besoins prioritaires de l'enfant
- Les objectifs à atteindre pour son bien-être et son évolution

Maladies et accidents survenus au domicile ou pendant le trajet

Notification de l'absence :

En cas de maladie de l'enfant, les parents doivent **prévenir sans délai** l'équipe éducative de la structure, en précisant la nature de la maladie.

Signalement des incidents :

Tout problème de santé (fièvre, diarrhée, chute, etc.) ou incident survenu au domicile ou pendant le trajet doit être signalé à l'équipe **dès l'arrivée de l'enfant**.

L'équipe éducative se réserve le droit d'évaluer si l'état de santé de l'enfant permet sa présence au sein de la structure, dans le respect de sa sécurité et de celle des autres enfants.

Administration des médicaments :

- Les médicaments doivent être prescrits en deux prises par jour, matin et soir, pour qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.
- Les parents doivent informer l'infirmière ou, à défaut, un membre de l'équipe des médicaments administrés avant l'arrivée pour éviter tout risque de surdosage.
- Aucun médicament ne doit être apporté dans le sac de l'enfant ou mélangé dans son biberon. La sécurité de l'ensemble des enfants en dépend.

Aucun médicament ne sera administré dans la structure, sauf s'il fait l'objet d'un PAI ou d'une prescription antipyrétique conforme.

Maladies contagieuses :

La nature de toute maladie contagieuse doit être précisée lors de la notification à la structure.

La structure informera le pédiatre référent et les familles de tout cas de contagion.

L'enfant ne pourra réintégrer la collectivité qu'après présentation d'un **certificat médical d'aptitude**.

Maladies à éviction obligatoire :

Conformément aux recommandations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les enfants ne seront pas accueillis en cas de :

- Angine à streptocoque
- Scarlatine (forme particulière d'angine à streptocoque)
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- Gastro-entérite à Shigella sonnei

Un certificat médical de réadmission est exigé à l'issue de la période d'éviction.

Problèmes de santé et accidents survenus au sein de la structure

Notification des parents :

Si une maladie ou un problème de santé se déclare pendant le séjour de l'enfant, les parents sont informés dans les meilleurs délais par un membre de l'équipe.

Prise en charge d'une fièvre ou d'une maladie durant la journée :

- En cas de fièvre ou de symptômes nécessitant un antipyrétique, les parents seront consultés avant toute administration, sauf contre-indication médicale.
- L'administration d'un médicament est possible uniquement sur présentation :

- d'une ordonnance médicale indiquant le nom du médicament, la date, le nom, l'âge et le poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement,
- et d'une autorisation écrite des parents.

Selon l'état clinique de l'enfant, les parents devront venir **le chercher dans les plus brefs délais**.

Tous les soins et médications administrés sont consignés dans le registre infirmier, et une attestation sur l'honneur pourra être demandée au retour de l'enfant.

En cas d'urgence médicale ou accident :

La priorité est donnée à la prise en charge immédiate de l'enfant.

La directrice de la crèche, l'infirmière ou, à défaut, un membre qualifié de l'équipe, contacte le SAMU et assure la surveillance jusqu'à l'arrivée des secours.

Les parents sont informés dès que possible de la situation.

Joignabilité des parents

Il est impératif qu'un parent **soit joignable en permanence** et qu'il communique à La Passerelle tout changement de numéro de téléphone.

8. LA PLACE DES PARENTS AU SEIN DES CRÈCHES

Les parents confiant leur enfant à La Passerelle bénéficient d'un rôle reconnu et de droits précis au sein de la structure :

- Reconnaissance de leur rôle unique et respect de leurs choix éducatifs, sans jugement.
- Accueil personnalisé de la famille et de l'enfant, incluant :
 - La présentation du fonctionnement de la structure.
 - Une visite des locaux et de l'équipe professionnelle.
- L'organisation du temps d'adaptation, adaptée au rythme de l'enfant et à la disponibilité des parents.
- Échanges réguliers sur la vie et le bien-être de l'enfant en leur absence, en lien avec le professionnel en charge ou avec la directrice.
- Information claire et transparente sur le fonctionnement de la structure, communiquée via affichage ou courrier selon le cas, concernant :
 - Les périodes de fermeture annuelles.
 - Les changements de personnel ou l'accueil de stagiaires.
 - Les maladies infantiles contagieuses.
 - Les visites médicales avec le pédiatre référent.
 - Les sorties, spectacles et fêtes.
 - Les menus du traiteur et les services proposés par La Passerelle.
- Participation à la vie de la structure, pouvant prendre diverses formes :
 - Accompagnement lors des sorties ou des spectacles.
 - Implication dans des animations exceptionnelles ou fêtes.
 - Présence lors de réunions thématiques, d'information ou de l'Assemblée Générale.
 - Rencontre avec le pédiatre référent lors de la visite médicale de l'enfant.

Des actions de soutien à la parentalité peuvent être proposées, sous forme de temps d'échanges, de rencontres ou d'animations, en lien avec les partenaires et les projets des crèches.

9. CLAUSE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement peut être modifié en cas de :

- Nouvelle organisation interne du service
- Changement de la réglementation CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) ou CeA (Collectivité européenne d'Alsace)

La Directrice Générale
Manuella NGNAFEU

10. ANNEXES

ANNEXE 1 : PROTOCOLE D'URGENCE

 Centre Social — Relais Culturel	PROTOCOLE DE SANTÉ	Domaine : Service PE Version : 1 Date d'application : 2018 Page : 1/1
FICHE D'URGENCE		

Protocole en cas d'urgence médicale : composer le 15 ou le 112.

Je m'appelle :

Ma fonction est :

Je travaille à la crèche : **La Passerelle** –

L'adresse exacte de l'établissement :

Si besoin, précisez : **code porte**

Le numéro de téléphone est le :

Je vous appelle au sujet de l'enfant: Né(e) le / / Ces antécédents connus sont : Traitement suivi au domicile: Projet d'accueil individualisé à la crèche : OUI / NON
--

**Répondre au mieux aux questions du SAMU,
notamment préciser heure de début des symptômes
et heure d'administration des médicaments.**

ATTENTION ! Ne raccrocher que lorsque le REGULATEUR vous l'indique
(Veiller à bien raccrocher le combiné).

Mois												
Poids												

	PROTOCOLE DE SANTÉ	Domaine : Service PE Version : 2 Date d'application : 01/09/2025 Page : 1/1
MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES, RÉGULIERS OU OCCASIONNELS		

❖ Soins spécifiques :

Ce sont des soins particuliers qui sont prescrit par un médecin via une ordonnance ou un PAI (**Projet d'Accueil Individualisé**).

Ils concernent les enfants ayant une pathologie chronique, une allergie ou un besoin de santé particulier.

Exemples :

- Administration d'un traitement antipyrétique (fièvre → Doliprane® prescrit par le médecin).
- Administration d'un traitement médical (asthme → Ventoline®).
- Surveillance particulière d'un enfant allergique (alimentaire ou médicamenteux).

Aucun soin spécifique ne peut être prodiguer sans une ordonnance **nominative en cours de validité** ou PAI signé par un médecin.

❖ Soins réguliers :

Ce sont des soins de vie quotidienne, effectués pour tous les enfants ou de manière répétée pour certains, sans caractère médical particulier.

Ils concernent l'hygiène, le confort, la prévention.

Exemples :

- Change des couches.
- Lavage des mains.
- Soins d'hygiène (nez, yeux).
- Mise en place de lunettes ou appareils auditifs.

Dès lors qu'un produit « de confort » (non médicamenteux) est appliqué (crème protectrice ou solaire par exemple) une autorisation écrite des parents est obligatoire.

❖ Soins occasionnels :

Ce sont des soins ponctuels, liés à un incident ou un besoin passager, sans caractère chronique.

Ils concernent les petites blessures, inconforts ou situations imprévues.

Exemples :

- Nettoyer et désinfecter une éraflure après une chute.
- Appliquer un pansement.
- Soulager une piqûre d'insecte.
- Mesurer la température corporelle.
- Appliquer du froid sur une bosse.

Dès lors qu'un produit (désinfectant, homéopathique ou autre préparation) est appliqué, une autorisation écrite parentale et médicale est obligatoire. L'usage d'un médicament nécessite en plus une prescription médicale.

En cas de doute sur la conduite à tenir, l'équipe contacte immédiatement une infirmière, les parents et, si nécessaire, le médecin du SAMU (15).

Tout soin, qu'il soit spécifique, régulier ou occasionnel doit être retranscrit dans le registre infirmier

LA PASSERE Centre Social — Relais Culturel	PROTOCOLE DE SANTÉ	Domaine : Service PE Version : 2 Date d'application : 01/09/2024 Page : 1/1
PRÉVENTION ET GESTION DES MALADIES INFECTIEUSES - GÉNÉRALITÉS		

DÉFINITION :

Les maladies infectieuses représentent un défi majeur en collectivité, particulièrement en crèche où les enfants, dont le système immunitaire est encore en développement, sont regroupés dans un espace commun. Une approche structurée de prévention et de gestion est donc indispensable dans l'intérêt des enfants accueillis et des professionnels les accompagnants.

RÉFÉRENCE

« Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses. »
Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'évictions.

IDENTIFICATION ET SURVEILLANCE DES MALADIES COURANTES

Le personnel doit être formé à reconnaître les signes précurseurs des affections infantiles courantes :

- Fièvre (température supérieure à 38°C)
- Éruptions cutanées suspectes
- Troubles digestifs (diarrhée, vomissements)
- Conjonctivite
- Toux persistante, écoulement nasal purulent
- Modifications du comportement (irritabilité inhabituelle, somnolence, refus alimentaire)

La surveillance quotidienne et l'observation attentive constituent la première ligne de défense. Tout symptôme suspect doit être consigné dans le registre infirmier avec mention de l'heure d'apparition, de l'intensité et des mesures prises.

L'éviction temporaire d'un enfant malade est parfois nécessaire, tant pour son bien-être que pour limiter la contagion. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire réservée à **11 maladies** :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- la gastro-entérite à Shigelles

Le retour dans la collectivité suite à l'une de ces maladies se fait sur avis médical du médecin.

Un certificat de non contagion est obligatoire.

Néanmoins, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée.

MESURES DE PRÉVENTION COLLECTIVE

Au-delà de la gestion des cas individuels, la prévention collective constitue le pilier central de la lutte contre les maladies infectieuses en crèche :

- **Hygiène standard**
- **Hygiène renforcée** : nettoyage et désinfection quotidiens des surfaces, jouets et matériels partagés
- **Aération régulière** des locaux (minimum 10 minutes toutes les heures pendant les périodes d'activité)
- **Organisation et circulation dans les espaces** permettant de limiter les contacts rapprochés prolongés
- **Lavage systématique des mains** des enfants et du personnel à des moments clés de la journée
- **Utilisation de mouchoirs à usage unique** et apprentissage des "gestes barrières" adaptés à l'âge des enfants

En cas de survenue d'une maladie à déclaration obligatoire ou d'un phénomène épidémique en lien, directeur de la structure doit immédiatement alerter l'Agence Régionale de Santé et mettre en œuvre les mesures spécifiques recommandées. La traçabilité rigoureuse des cas et des contacts est alors cruciale pour contrôler la propagation de l'infection.

 Centre Social — Relais Culturel	ORGANISATION	Domaine : Service PE Version : 2 Date d'application : 01/09/2025 Page : 1/1
ENFANT EN DANGER		

En France, la notion « d'enfant en danger » est définie dans le Code civil, à l'article 375.

On considère qu'un enfant est en danger lorsque :

- Sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger
- Ou les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

La loi distingue deux situations :

- Enfant en danger : l'enfant est exposé à un risque réel et actuel (par exemple : violences physiques ou psychologiques, carences graves de soins, négligences éducatives importantes, abus sexuels, exposition à des violences conjugales, conditions de vie gravement insalubres, etc.).
- Enfant en risque de danger : l'enfant n'est pas encore en danger, mais son environnement ou certaines situations laissent craindre qu'il puisse le devenir si rien n'est fait.

Dans ce cadre, la protection de l'enfance repose sur deux volets :

- La protection administrative (aide éducative, accompagnement social, mesures de soutien aux familles).
- La protection judiciaire (intervention d'un juge des enfants si les mesures administratives ne suffisent pas).

Chacun est concerné - Chacun est responsable - Chacun à l'obligation de signaler

CADRE RÉGLEMENTAIRE

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

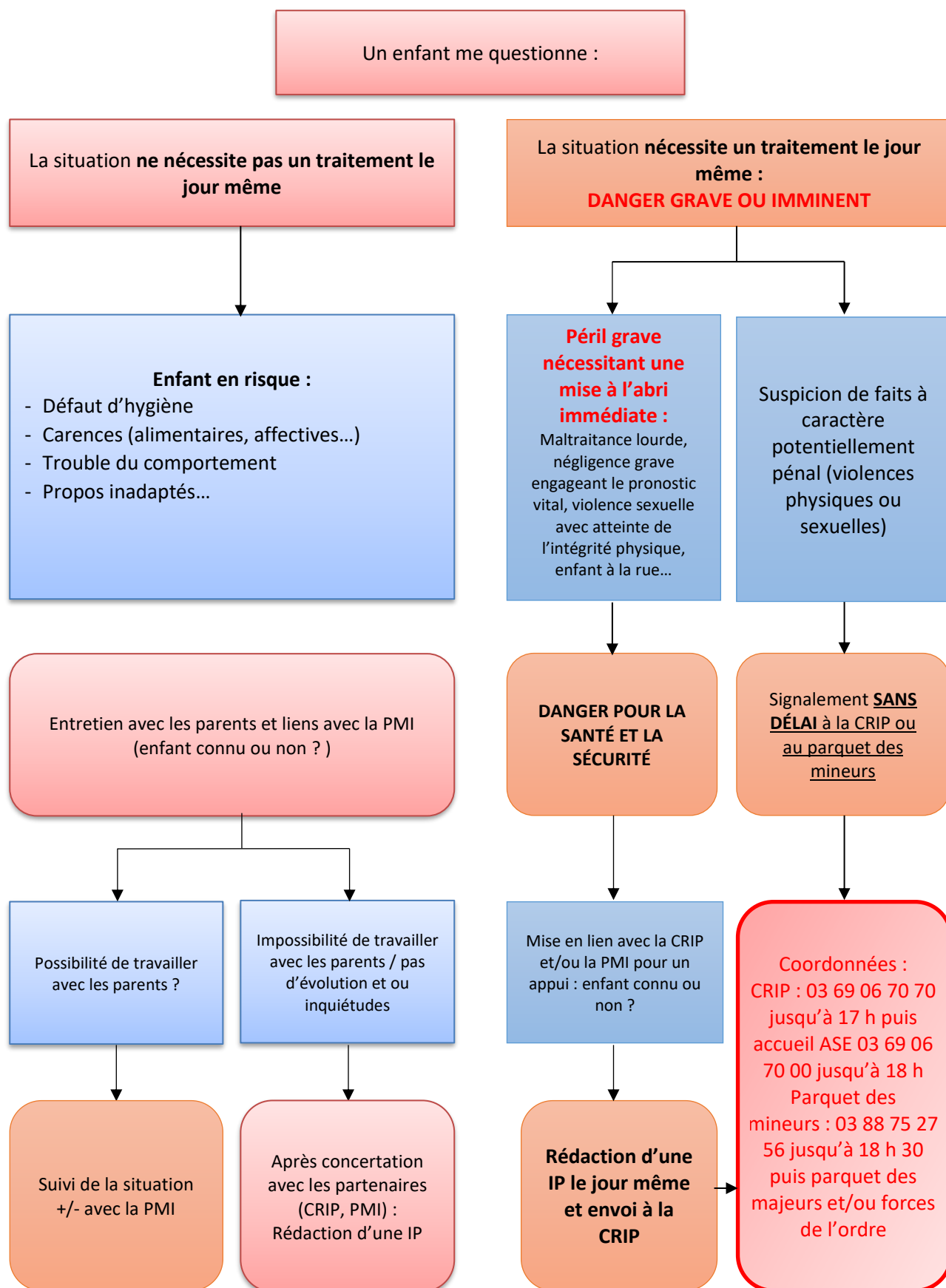
L'article 434-3 du Code pénal oblige « quiconque, ayant connaissance de privations ou de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, à en informer les autorités judiciaires ou administratives ».

CONDUITE À TENIR

Toute situation/enfant qui questionne un professionnel, quel que soit son rôle, doit être transmise immédiatement à la directrice de la crèche.

Les observations concernant l'enfant doivent être notées de manière factuelle (ce qui est vu, entendu, constaté, sans interprétation) dans son dossier.

L'objectif est d'assurer une traçabilité précise et partagée, afin de permettre une analyse adaptée de la situation.



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

Vous pouvez contacter :

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

- Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche,
- La CRIP (Aide Sociale à l'Enfance - ASE) :
 - o 03 89 30 66 66 ou par mail : crips@alsace.eu
- LA CRIP (Service de Protection de l'Enfance – SPE) :
 - o 03 69 06 70 70 ou par mail : crip@alsace.eu

Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h :

- le n°119 (Service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger)
- ou à la gendarmerie (17).

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

- Le Tribunal de Grande Instance de MULHOUSE : 03 89 36 25 00
- Le Tribunal de Grande Instance de COLMAR: 03 89 20 56 00
- Le Tribunal de Grande Instance de STRASBOURG : 03 88 75 27 27

Si un avis médical est nécessaire, appelez le référent santé et accueil inclusif de l'établissement :

- RSAI Entremont : Camille KLEINDIENST (poste 251)
- RSAI Trèfle : Marie-Line BRISSIAUD (poste 216)
- RSAI Tournicoti : Séverine STAENDER (poste 270)

	PROTOCOLE ORGANISATION	Domaine : Service PE Version : 2 Date d'application : 01/09/2025 Page : 1/1
ENCADREMENT LORS DES SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT		

RÉFÉRENCES

- Décret n°2021-1131 du 30/08/2021
- Article R2324-43-1 – Code de la santé publique
- Référentiel des EAJE - 2023

Décret n°2021-1131 du 30/08/2021

- Article R2324-43-1 – Code de la santé publique
- Référentiel des EAJE - 2023

CADRE RÉGLEMENTAIRE

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

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

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

GÉNÉRALITÉS

- Informer les parents de chaque sortie hors établissement,
- Recueillir leur autorisation écrite : elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet pédagogique.
- Faire apparaître le nom des parents accompagnateurs sur le document de sortie,

ENCADREMENT RÉGLEMENTAIRE

- 2 professionnels au minimum dont **un professionnel de catégorie 1** (diplômé EJE – AP) doivent encadrer la sortie dès le premier enfant
- Les parents accompagnateurs sont comptés dans le groupe 3 et doivent être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.
- Les apprentis et les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

ENCADREMENT EN FONCTION DU TYPE DE SORTIE

Milieu calme	Milieu à risque
Environnement connu, calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation des transports en commun.	Environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route, dans les transports en communs ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes,
Un adulte pourra alors encadrer un groupe de 5 enfants maximum.	Un adulte pour 2 enfants est requise

SORTIES EN POUSSETTE

Pour les enfants en poussettes multiples (2, 3, 4 ou 6 places), la présence **d'un adulte par poussette est requise**.

Recommandation de sécurité :

Cet adulte ne prendra pas en plus en charge des enfants marchant à ses côtés.

MATÉRIEL OBLIGATOIRE

L'équipe doit être en possession de :

- 1 gilet jaune pour chacun des encadrants.
- 1 téléphone mobile avec les numéros d'urgences et utiles (n° de téléphone des parents, de la directrice de la crèche)
- La liste des enfants participants à la sortie ainsi que les coordonnées des parents,
- 1 trousse de premiers secours complète
- Couches et tenues de rechange, de biberons, de gobelets, d'une bouteille d'eau.
- Selon le type de sortie, d'autres éléments peuvent se rajouter à cette liste (Crème solaire, Aspivenin®...)

Chaque enfant doit porter sur lui :

- Son nom, prénom
- Les coordonnées de la structure

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-3-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.