



Le Multi-Accueil de la Ville d'Obernai

Le Règlement de fonctionnement

Mise à jour : septembre 2025



Le Pré'O - Pôle Petite Enfance
Multi-Accueil de la Ville d'Obernai
18, rue des Érables - CS 80 205 - 67 213 Obernai Cedex
Tél. 03 88 20 87 60
multiaccueil@obernai.fr
www.obernai.fr/multiaccueil



SOMMAIRE

L'ORGANISATION GENERALE	2
ARTICLE 1 : GESTION	2
ARTICLE 2 : MISSIONS.....	2
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL.....	2
ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE	2
ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT	3
5.1 : LA DIRECTION.....	3
5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	3
5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL	4
5.4 LE GROUPE D'ANALYSE DE LA PRATIQUE.....	4
5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	4
LES CONDITIONS D'ADMISSION	4
ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE	4
ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE	4
ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION	5
ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL.....	5
9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :	5
9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE	6
9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS	6
ARTICLE 10 : L'ADMISSION	6
10.1 L'ADAPTATION.....	6
10.2 ADMISSION DEFINITIVE	6
10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	6
LES CONDITIONS D'ACCUEIL	7
ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	7
ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU	7
ARTICLE 13 : L'HYGIENE	7
ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION.....	7
ARTICLE 15 : LA SECURITE	8
15.1 LES BIJOUX.....	8
15.2 LE DIGICODE.....	8
15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT.....	8
ARTICLE 16 : LES SORTIES	8
LA PROTECTION SANITAIRE	8
ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL	8
ARTICLE 18 : VACCINATIONS	8
ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS	9
19.1 AU DOMICILE.....	9
19.2 AU MULTI-ACCUEIL	9
19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE.....	9
19.4 LA MEDICATION	9
L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT.....	10
ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE	10
ARTICLE 21 : LE DEPART	10
21.1 LE DEPART QUOTIDIEN.....	10
21.2 LE DEPART DEFINITIF.....	10
ARTICLE 22 : L'EXCLUSION	10
LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE	10
ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE.....	10
ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION.....	11
24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE.....	12
24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE	12
24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION.....	12
ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION	13
L'ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	13
ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION.....	13
CHARTRE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	14
INTERDICTION D'EXPOSITION DES JEUNES ENFANTS AUX ÉCRANS....	15
ANNEXES	16

L'ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1^{er} : GESTION

Le multi-accueil d'Obernai est géré, sous la responsabilité du Maire ou de son Adjoint, dont le siège est situé aux coordonnées suivantes :

Ville d'Obernai
Place du Marché
CS 80205
67213 OBERNAI CEDEX

☎ 03 88 49 95 95

📠 03 88 49 90 83

Il fonctionne dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique (articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-47).

Compte tenu de sa capacité d'accueil autorisée (cf. article 3), le multi-accueil d'Obernai relève de la catégorie des « très grandes crèches » conformément à l'article R.2324-46 du Code de la Santé Publique.

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le multi-accueil d'Obernai est un établissement destiné à l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à moins de 5 ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Sous réserve de l'avis favorable du médecin du multi-accueil, il peut concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, afin que les parents puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil d'Obernai est agréé par la Collectivité européenne d'Alsace – Service de Protection Maternelle et Infantile.

Sa capacité d'accueil est fixée par arrêté du Président de la Collectivité européenne d'Alsace comme suit :

- Lundi, mardi et jeudi :
30 places de 6h45 à 7h30
90 places de 7h30 à 18h
30 places de 18h à 18h45
- Mercredi
30 places de 6h45 à 7h30
70 places de 7h30 à 18h
30 places de 18h à 18h45
- Vendredi :
30 places de 6h45 à 7h30
90 places de 7h30 à 17h45

Dans le respect des dispositions de l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre d'enfants simultanément accueillis pourra atteindre 115% de la capacité agréée mentionnée ci-dessus, à certains moments de la journée et dans le respect des règles d'encadrement, permettant également de maintenir une qualité de prise en charge des enfants.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert sans interruption :

- Du lundi au jeudi : de 6 heures 45 à 18 heures 45
- Les vendredis : de 6 heures 45 à 17 heures 45

En raison des temps de repas et de sieste des enfants, et pour le confort de ceux-ci, le multi-accueil est « fermé » au public (n'est pas en mesure d'accepter de visite extérieure) aux horaires suivants : de 10h à 16h, excepté pour les contrats en demi-journée ou une arrivée ou dépose est possible à 12h et 13h45.

Le multi-accueil est fermé :

- Les samedis, dimanches et jours fériés,
- 5 semaines de fermeture par an réparties sur les périodes suivantes : printemps, été et Noël,
- Pour 3 journées pédagogiques fixées le jour de la rentrée d'Août, durant les vacances de la Toussaint et de Février.
- 4 fermetures à 17h30 au lieu de 18h45 dans l'année afin d'organiser des réunions d'équipe avec l'ensemble du personnel.

La Ville se réserve la possibilité de déroger à ces périodes et/ou décider d'une fermeture durant d'autres périodes.

Le calendrier annuel des fermetures est communiqué aux parents au courant du 4^{ème} trimestre de l'année précédente.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT

5.1 : LA DIRECTION

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une Directrice, titulaire du Diplôme d'État requis pour ce type de fonction.

La Directrice est secondée par une Adjointe, titulaire du Diplôme d'État pour ce type de fonction qui supplée à ses absences.

En cas d'absence simultanée de la Directrice et de son Adjointe, la continuité de la direction est assurée par les Éducatrices de Jeunes Enfants, qui prennent alors en charge le suivi téléphonique en cas d'urgence et sont garantes de la sécurité des enfants.

Pour ce faire, elles peuvent être présentes à l'ouverture et à la fermeture.

La Directrice, chargée de l'organisation du multi-accueil, met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour que la structure fonctionne dans les meilleures conditions de sécurité et de confort.

Elle assurera notamment les missions :

- ↗ d'accueil des enfants et de leurs parents,
- ↗ de veille concernant la santé physique et psychique des enfants,
- ↗ d'aide à la parentalité,
- ↗ d'animation et de suivi de l'équipe pluridisciplinaire,
- ↗ de la collaboration avec les partenaires institutionnels et associatifs.

5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- ↗ la Directrice, Puéricultrice D.E.,
- ↗ l'Adjointe à la Directrice, Infirmière D.E.,
- ↗ les Éducatrices de Jeunes Enfants,
- ↗ l'équipe de référents : auxiliaire de puériculture D.E., CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance.
- ↗ le cuisinier,
- ↗ l'équipe technique.

Ponctuellement, des intervenants extérieurs viennent co-animer des ateliers (arts plastiques, éveil musical, contes...) avec les équipes d'éducateurs et référents permanents. Ces interventions sont encadrées par des conventions avec la Ville d'Obernai.

Tous les membres du personnel et personnes intervenant au multi-accueil doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées par le Médecin de la structure, ainsi qu'à celles du service de Médecine du Travail qui appliquera à leur égard les dispositions réglementaires.

Le taux d'encadrement des enfants retenu au sein du multi-accueil est d'un adulte pour six enfants, quel que soit l'âge des enfants, dans le respect des dispositions réglementaires.

5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL

La Ville d'Obernai s'est attachée, par voie de convention le concours de Médecins Pédiatres dont le rôle consiste à :

- ✚ organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- ✚ assurer les visites d'admission au multi-accueil,
- ✚ assurer le suivi préventif des enfants accueillis,
- ✚ veiller au bon développement des enfants et à leur adaptation à la structure en liaison avec le médecin traitant,
- ✚ établir les protocoles de soins d'urgence,
- ✚ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ✚ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

5.4 GROUPE D'ANALYSE DE LA PRATIQUE

Le multi-accueil d'Obernai assure l'aide et le soutien de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans ce cadre, des réunions sont régulièrement organisées avec les différentes équipes, et ont pour fonction :

- ✚ l'analyse de la pratique professionnelle au quotidien,
- ✚ la réactualisation de la connaissance, du développement et de l'évolution singulière de l'enfant,
- ✚ le développement du professionnalisme.

Il s'agit d'un travail de réflexion et d'analyse mené à partir de l'expression de situations vécues au quotidien, et portant sur des thèmes choisis avec les équipes.

5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec l'équipe de direction (puéricultrice DE et infirmière DE), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap, ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil.

Il a notamment pour mission d'informer et de sensibiliser l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et contribue à l'élaboration de protocoles internes en ce sens.

Ces missions sont assurées par les médecins pédiatres référents (cf. article 5.3) ainsi que l'infirmière de l'établissement.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE

Cette inscription s'effectue auprès de la direction qui remet aux futurs parents un dossier d'inscription à compléter et à rapporter le plus rapidement possible (liste des documents à fournir cf. [annexe 1](#))

La direction reste à disposition pour répondre aux questions concernant le fonctionnement du multi-accueil, les modalités de tarification ou tout autre questionnement.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas attribution ou réservation d'une place.

ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Elle se fait en fonction des places disponibles au vu de :

- la priorisation en fonction :
 - des inscriptions concernant les enfants résidant à Obernai,
 - selon l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une attention particulière sera portée aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
 - de regroupement des fratries,
- l'âge de l'enfant,
- la date souhaitée du placement.

Aucune condition d'activités n'est demandée aux parents.

ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION

Afin de valider l'attribution d'une place, les parents devront impérativement constituer un dossier d'admission comprenant obligatoirement les documents et pièces justificatives figurant en annexe 2 du présent règlement.

Il convient de préciser que le multi-accueil utilise le service « CDAP web » (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires), service internet à caractère professionnel mis à disposition de la structure par la Caisse d'Allocations Familiales et permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission et de connaître les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH, données à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), un consentement explicite des familles au traitement de données à caractère personnel et notamment à l'utilisation de cet outil est nécessaire. Le dossier d'admission comprend un formulaire d'autorisation de recueil, par le multi-accueil, des données nécessaires à cet effet.

Conformément à la législation, et notamment à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartiendra de fournir au multi-accueil les informations nécessaires au traitement de son dossier et au calcul du tarif applicable. Ainsi, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés remettront une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition faisant apparaître les revenus N-2 de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires. Il en est de même pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, le multi-accueil se référera au montant des ressources plancher défini par le barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de déterminer le montant des participations familiales. L'application rétroactive du tarif réellement dû sera effectuée dès connaissance des données permettant le calcul du tarif applicable à la famille.

ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL

Les parents s'engagent à **respecter strictement les horaires de fonctionnement du multi-accueil**.

A ce titre, il est précisé que tout quart d'heure entamé est facturé, et qu'en cas de non-respect des horaires, et au bout de 3 retards, le contrat sera réajusté d'office pour l'année en cours, sur la base du retard constaté (1/4 d'heure, 1/2 heure). Si cela se répète, l'enfant ne sera plus admis au sein de la structure.

Les horaires prévus au contrat doivent être respectés afin de permettre au multi-accueil de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant les plannings du personnel au nombres d'enfants présents dans la structure, sans perturber les activités.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement.

9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :

Un contrat d'accueil est obligatoirement établi et signé par les parents en fonction des besoins réels exposés par les parents et des possibilités du multi-accueil lors d'un entretien.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

Différents contrats d'accueil peuvent être proposés.

9.1.1 ACCUEIL REGULIER FORFAITISE A L'ANNEE :

Le contrat d'accueil se base sur le calendrier hebdomadaire d'heures réservées selon les besoins de garde des parents.

Ce calendrier, établi en concertation entre les parents et la Directrice préalablement à l'admission de l'enfant, reste valable 1 an maximum avec une échéance systématique au 31 décembre. Un nouveau contrat annuel sera établi à échéance du 1^{er} janvier.

Il n'est effectué aucun remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé.

9.1.2 ACCUEIL OCCASIONNEL NON FORFAITISE :

Les parents s'engagent à donner un planning avant le **20 du mois précédent**.

Une fois le planning validé, aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

Si le planning n'a pas été envoyé le 20 du mois précédent, il sera appliqué un planning comme suit : du lundi au jeudi de 7 h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30.

La Directrice propose des jours d'accueil selon les disponibilités du multi-accueil. Dès que les jours sont retenus par les familles aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

9.1.3 DEDUCTIONS ADMISES :

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture du multi-accueil ;
- la maladie médicalement justifiée, après 2 jours de carence, sur présentation d'un certificat médical à remettre au plus vite et au plus tard le premier jour du retour de l'enfant au multi-accueil et avant la fin du mois en cours (*dans ce cas, la participation parentale n'est pas due*) ;
- l'éviction par le médecin du multi-accueil ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- période d'absence de l'enfant : une période supplémentaire de 1 semaine de congés peut être prise en compte, elle sera définie à la signature du contrat.

Toute journée entamée est due, même en cas de départ en cours de journée pour raison médicale dûment justifiée par certificat.

9.1.5 MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

A titre exceptionnel, une modification du calendrier de réservation peut être envisagée avec la Directrice en raison des motifs figurant à l'article 24 de ce règlement.

La modification prendra effet au plus tôt le mois suivant pour le contrat forfaitisé.

Quel que soit le motif invoqué, la demande de modification du calendrier doit être présentée par écrit à la Directrice.

9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE

Deux places ne pourront faire l'objet d'aucune réservation, de sorte d'être disponibles pour faire face aux demandes des familles bénéficiaires des minima sociaux et/ou d'accueil d'urgence.

9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à tenir la Directrice du multi-accueil informée par écrit de tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques et courriel ainsi que tout changement de situation familiale ou professionnelle.

ARTICLE 10 : L'ADMISSION

10.1 L'ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, une période progressive d'adaptation déterminée par la Directrice est obligatoire et est facturée aux parents au tarif du contrat.

Cette période d'adaptation peut être revue et/ou prolongée en concertation entre la famille et la Direction si l'enfant présente des difficultés d'adaptation.

Un questionnaire portant sur les habitudes de vie de l'enfant sera complété par le professionnel référent du groupe en concertation avec les parents.

10.2 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission définitive au multi-accueil n'est prononcée que sur avis favorable du Pédiatre du multi-accueil, rendu à la suite de l'examen médical de l'enfant.

10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'admission définitive d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique ne deviendra définitive qu'après :

- ✎ avis favorable du Médecin Pédiatre conformément aux dispositions de l'article 10.2 ci-dessus ;
- ✎ une concertation entre les parents et les professionnels qui prendront l'enfant en charge ;
- ✎ un temps d'observation de l'enfant au sein de la structure ;
- ✎ une tarification spécifique est appliquée.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Préalablement à l'admission de l'enfant, la Directrice reçoit chaque famille afin de :

- expliquer le présent règlement ;
- présenter le projet de vie de l'établissement ;
- répondre aux questions des parents, et les rassurer quant à l'accueil de leur enfant en structure collective ;
- constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant.

Elle permet d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités.

Les parents sont invités à partager les temps d'accueil et de départ, moments importants de transition dans la journée de l'enfant.

Ce sont également des moments privilégiés de dialogue entre les parents et professionnels qui peuvent à cette occasion échanger des informations concernant l'enfant.

Par ailleurs, un cahier de transmission est mis en place afin de permettre aux parents et professionnels de se transmettre des informations par écrit.

Les parents sont régulièrement conviés à participer à des réunions d'échanges avec les professionnels autour de thèmes précis.

Enfin, les parents sont invités, lorsque cela est possible, à participer à la vie quotidienne du multi-accueil en s'associant aux activités, animations, sorties, fêtes, décorations.

ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU

Les parents doivent obligatoirement fournir un trousseau dont la composition figure en annexe 3 du présent document.

Les vêtements, chaussures, tétines, doudous, ... doivent obligatoirement être marqués au nom et prénom de l'enfant.

ARTICLE 13 : L'HYGIENE

La toilette de l'enfant est assurée par la famille ; l'enfant doit être confié chaque matin au multi-accueil en parfait état de propreté.

Toute personne entrant dans le multi-accueil, y compris les enfants, devra obligatoirement chausser les surchaussures qui sont tenues à leur disposition dans le sas d'entrée (bac à chaussures).

Il est interdit aux parents de déambuler dans la structure pieds nus.

ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION

L'alimentation de l'enfant se fait d'après les indications écrites du pédiatre, avec l'avis des parents et en fonction du protocole de la structure.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure, à l'exclusion des laits spéciaux et autres aliments de régime.

Le biberon du petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Sur les poches de lait maternel doivent apparaître les nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date et l'heure de prélèvement.

Cependant, le multi-accueil s'engage à respecter les prescriptions alimentaires sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ces cas, les laits et autres aliments sont à fournir par les parents, dans leur conditionnement d'origine et non entamés.

Enfin, il est souligné qu'en raison des risques inhérents aux intolérances et allergies alimentaires, seules les préparations culinaires élaborées par le cuisinier du multi-accueil sont distribuées aux enfants.

ARTICLE 15 : LA SECURITE

15.1 LES BIJOUX

En raison des risques d'accident, perte ou détérioration, **le port de bijoux tels que chaînettes, colliers d'ambre, bagues, boucles d'oreilles, gourmettes est rigoureusement interdit**, ainsi que tous les objets de type cordelettes ou chaînettes à sucette.

De même, les accessoires à cheveux, tels que barrettes ou pinces, sont interdits.

Dans la mesure où ces dispositions ne seraient pas respectées, la Ville d'Obernai décline toute responsabilité en cas d'accident imputable à ces derniers ou de perte de ces bijoux et/ou accessoires.

15.2 LE DIGICODE

L'utilisation du digicode pour entrer dans les locaux du multi-accueil **est exclusivement réservée à l'usage des parents et du personnel.**

Les autres personnes devant obligatoirement sonner pour accéder au multi-accueil, **les parents s'engagent à ne pas divulguer le code d'accès.**

Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit à toute personne étrangère d'entrer dans le multi-accueil.

Les parents veilleront à refermer systématiquement les portes derrière eux, à leurs entrées et sorties, en ne laissant aucun inconnu les suivre (utilisation de la tablette Tactil'O obligatoire pour tous).

Dans le cas contraire, un membre du personnel devra être prévenu le plus rapidement possible.

15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT

Afin de permettre à l'équipe de joindre rapidement un "parent" en cas d'urgence, les coordonnées téléphoniques devront être tenues à jour, et les téléphones – notamment portables – accessibles pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

15.4 RESPONSABILITE DES ENFANTS EN PRESENCE DES PARENTS :

Lors de la présence d'un parent ou d'un représentant autorisé, le personnel et la structure sont déchargés de toutes responsabilités y compris durant les heures contractualisées.

Cette règle est applicable dans la structure et lors des manifestations extérieures.

15.5 RESPECT DES PERSONNES :

Le personnel se doit de respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter les professionnels ainsi que les autres usagers, parents et enfants.

ARTICLE 16 : LES SORTIES

Dans le cadre de ses projets éducatifs et d'animation, le multi-accueil organise des sorties à l'extérieur de l'établissement.

Les parents sont informés de l'organisation de ces animations auxquelles ils peuvent être invités à participer.

D'une manière générale, les parents autorisent le transport de leur enfant en car ou minibus, mais peuvent s'opposer par écrit à une sortie proposée.

LA PROTECTION SANITAIRE

ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.

Les Pédiatres du multi-accueil assurent essentiellement une médecine préventive, mais peuvent être amenés à examiner l'enfant sur la demande de la Directrice ou de l'adjointe lors de leur présence dans la structure.

ARTICLE 18 : VACCINATIONS

Les enfants admis au multi-accueil devront avoir leurs vaccinations obligatoires à jour selon la réglementation en vigueur.

A l'occasion de chaque nouvelle vaccination, une attestation devra être fournie à la Direction.

En cas de contre-indication, les parents doivent présenter une attestation établie par le Médecin Traitant qui en stipule la durée et la date à laquelle l'enfant pourra être vacciné.

A l'échéance de cette attestation temporaire de contre-indication, les parents font vacciner l'enfant ou produisent un nouveau certificat.

Le non-respect des dispositions du présent article peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 19 : MALADIES – ACCIDENTS - ABSENCES

Les parents sont tenus de signaler toute absence de leur enfant au multi-accueil.

En cas d'absence non justifiée, la direction contactera les parents dans un souci sécuritaire.

19.1 AU DOMICILE

Dans le cas où l'enfant a subi à domicile un problème de santé (fièvre, diarrhée, etc...) ou a été victime d'un autre incident (chute, etc...), les parents sont tenus d'en informer la Directrice ou l'adjointe, en expliquant les soins prodigués et les médicaments administrés.

Si l'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée, et l'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de guérison ou de non contagion.

Si l'enfant est malade le matin, il est recommandé de consulter le Médecin Traitant.

Si sa température est égale ou supérieure à 38°5, il ne sera admis au multi-accueil qu'en fonction de l'avis médical et de son état de santé.

Le fait qu'un enfant soit porteur d'un plâtre ne donne pas lieu à éviction et il n'est pas demandé de certificat de vie en collectivité dans ce cas.

En toutes circonstances, la Directrice ou son Adjointe, ou le cas échéant les Educatrices de Jeunes Enfants, se réservent le droit d'apprécier au moment de l'accueil si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la structure, tant dans son intérêt que celui des autres enfants accueillis.

19.2 AU MULTI-ACCUEIL

En cas de maladie ou d'accident pendant la présence de l'enfant au multi-accueil, les parents sont prévenus le plus rapidement possible par la Directrice ou son Adjointe, qui pourront exiger son retrait dans les plus brefs délais.

Si l'enfant présente de la température, un traitement adapté lui est administré par la Directrice ou l'adjointe selon l'ordonnance faite par le médecin traitant et l'autorisation parentale écrite. Les parents seront informés par un appel téléphonique.

En cas de maladie ou d'épidémie, les Pédiatres du multi-accueil décident des mesures à prendre.

19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole d'urgence vitale a été mis en place au multi-accueil.

La prise en charge de l'enfant est assurée soit par le SAMU, soit par les Pompiers qui le transfèrent au Centre Hospitalier Universitaire de Strasbourg-Hautepierre ou tout autre établissement hospitalier selon l'orientation du médecin régulateur.

Le Pédiatre du multi-accueil est appelé en même temps que les services de secours d'urgence, et les parents prévenus dans les plus brefs délais.

19.4 LA MEDICATION

Les enfants atteints d'une maladie bénigne non contagieuse peuvent être accueillis au multi-accueil sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son Adjointe.

Le cas échéant, les parents veilleront à assurer eux-mêmes la prise du traitement médical de l'enfant avant son accueil dans la structure.

Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant pendant son temps d'accueil, les parents devront obligatoirement fournir une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance.

Les parents devront apporter ces médicaments dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

L'administration au multi-accueil d'antipyrétique en cas de survenance inopinée de température est soumise à la transmission préalable d'un protocole individuel établi par le médecin traitant de l'enfant.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS : ces documents devront être soumis systématiquement et pour chaque nouveau traitement.

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE

Le multi-accueil est équipé d'un système de badgeage qui permet d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant.

Les parents doivent obligatoirement badger chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Il est formellement interdit aux enfants de toucher à ce dispositif.

En effet, pour des raisons de sécurité, il est indispensable que les professionnels puissent savoir à chaque instant quels enfants sont présents dans la structure.

Par ailleurs, ces enregistrements permettent également de vérifier les temps de présence de l'enfant et ainsi d'éviter la facturation d'heures supplémentaires indues.

ARTICLE 21 : LE DEPART

21.1 LE DEPART QUOTIDIEN

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou son responsable légal.

Cependant, l'enfant pourra également être confié aux personnes majeures désignées par écrit par les parents et munis d'une pièce d'identité.

Dans ce cas, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel du multi-accueil au préalable.

Lors de l'admission, les parents titulaires de l'autorité parentale s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant.

Toute décision judiciaire relative à l'exercice de l'autorité parentale doit être portée à la connaissance de la direction du multi-accueil et justifiée par la production d'une copie du jugement.

21.2 LE DEPART DEFINITIF

Les parents doivent informer par écrit la Directrice de la sortie définitive de l'enfant au minimum deux mois avant la date présumée de son départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la participation familiale sera facturée à concurrence de deux mois, que l'enfant soit ou pas accueilli.

Faute de planning, les contrats occasionnels seront facturés à hauteur de deux mois selon un planning type (du lundi au jeudi de 7h 30 à 18h30 et le vendredi de 7h 30 à 17h30)

ARTICLE 22 : L'EXCLUSION

Le Maire se réserve le droit d'exclure l'enfant, temporairement ou définitivement, s'il est contrevenu au présent règlement, et notamment en cas de :

- **retards de paiement de la participation familiale, à défaut de règlement dans les 2 mois suivant l'émission de la facture ;**
- refus de vaccination ;
- absences non motivées ;
- **retards répétés pour la sortie de l'enfant :**
- fraude, fausse déclaration ou omission volontaire.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE

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 faisant apparaître les revenus N -2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Cette participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, et majorée de 10% pour les familles non domiciliées à Obernai.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène (sauf en cas d'exigences spécifiques comme pour la marque, le nombre de change pour les couches, etc) : aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliquées pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le barème national du taux d'effort horaire applicable figure en annexe 3 du présent document.

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

$$(\text{revenu annuel retenu}/12) \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{temps d'accueil forfaitaire réservé}$$

Pour la mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent comme suit :

$$\times \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine selon le besoin des parents}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Toutefois, le plancher de ressources tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant)
- aux enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance avec application du montant plancher de ressources pour un enfant
- dans les cas d'accueil d'urgence et dans l'attente de la connaissance des éléments permettant le calcul du tarif applicable avec régularisation rétroactive (cf. article 8)

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

Pour les familles ne souhaitant pas volontairement transmettre les justificatifs de ressources et autres éléments nécessaires au calcul du tarif horaire personnalisé, il sera fait application automatique du montant plafond de ressources tel que défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, tout **quart d'heure** entamé sera considéré comme dû, sur la base de la participation horaire de la famille prévue au contrat ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille.

En cas de présence d'un enfant au-delà des heures d'ouverture du multi-accueil (retard de la famille), le temps de prise en charge supplémentaire sera également facturé au tarif du contrat.

Enfin, en cas d'accueil des enfants de parent(s) salarié(s) du Conseil de l'Europe ou d'enfants de parents transfrontaliers, la famille devra fournir une copie d'une notification de paiement de la CAF au cours de la période entre la naissance de l'enfant accueilli et la signature du contrat d'accueil.

Si aucune prestation n'a été servie par la CAF, le tarif appliqué sera de 6.63€/h.

Si une prestation a été servie par la CAF, la réglementation PSU avec le barème de la CNAF sera appliquée.

ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION

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

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

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

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

24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'événement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à 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 à 6 mois)	à 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, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur, ou notification de Pôle Emploi, ou notification de la C.A.F. selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la 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 plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; - le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ; - la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☛ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence (b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☛ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel			

Toute modification liée à la durée de travail (passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou lié 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 N+2.

24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Il est rappelé que les parents doivent déclarer tout changement de situation dès sa provenance.

Toutefois, en cas de déclaration tardive, il sera fait application des dispositions suivantes :

☞ **si le changement de situation entraîne une baisse de participation**

ou

☞ **si le changement de situation entraîne une augmentation de la participation :**

- lorsque la déclaration est effectuée dans un délai de 3 mois à compter de la survenance de l'événement, il est procédé à une régularisation rétroactive et les sommes trop perçues/non-versées sont remboursées/exigées ;
- passé ce délai de 3 mois, la modification tarifaire est appliquée à compter du mois suivant la date de la déclaration, et il n'est procédé à aucune régularisation rétroactive.

Par ailleurs, il est précisé que la C.A.F. se réserve le droit de contrôler à tout moment l'exactitude des déclarations, et que toute fraude, fausse déclaration, ou omission volontaire peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION

Le paiement de la participation financière de la famille doit être effectué **dès réception de la facture mensuelle** (titre exécutoire) auprès du Trésor Public selon les diverses modalités figurant en annexe 4 du présent document.

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 réelles 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 et à la correcte facturation du volume de ces heures.

Les familles sont invitées à signaler sans délais à la direction de la structure toute erreur dans le nombre d'heures qui leur sont facturées. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

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.

L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION

Au cours de l'entretien d'inscription avec la Directrice, les parents prennent connaissance du présent règlement.

Ils en accusent réception lors de l'entretien d'admission, reconnaissent avoir obtenu tous les éclaircissements nécessaires auprès de la Directrice, et s'engagent à en respecter scrupuleusement les dispositions (fiche d'autorisation parentale).

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil Municipal n° 085/04/2024 du 24 juin 2024.

Mise en application à compter du 1^{er} septembre 2024

Fait à Obernai, le 26 septembre 2025

Bernard FISCHER



Maire d'Obernai
Conseiller régional

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

**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.

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

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
intervenant·s.

**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. 214-13 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et décimée dans les projets d'accueil.

L'interdiction d'exposition des jeunes enfants aux écrans

En application de l'article L.214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles, la charte qui est affiché au sein de l'établissement établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant.

Il appartient ainsi à l'ensemble des professionnels chargés de l'accueil du jeune enfant, d'intégrer à leur pratique professionnelle les principes posés par la charte nationale (arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant).

L'arrêté du 27 juin 2025 publié au Journal Officiel du 2 juillet 2025 modifie la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant posant le principe de l'interdiction d'exposer les enfants de moins de 3 ans aux écrans, notamment dans les crèches, les haltes-garderies ou les lieux d'accueil proposés par les assistants maternels.

Depuis le 3 juillet 2025, il est indiqué au sein de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant qu'il est « interdit d'exposer un enfant de moins de 3 ans devant un écran (smartphone, tablette, ordinateur, télévision) compte tenu des risques pour son développement ».

La charte nationale s'adresse à tous les professionnels de l'accueil du jeune enfant, qu'ils exercent en mode d'accueil individuel ou collectif (assistants maternels, employés de crèches, de micro-crèches ou d'haltes-garderies, etc.).

Ces derniers doivent garantir que les enfants ne soient jamais exposés à des écrans, même en fond sonore, lors de leur accueil. Cela implique, le cas échéant, une adaptation des pratiques et une vigilance accrue dans l'environnement quotidien des jeunes enfants.

Cette interdiction des écrans vise à protéger le développement des enfants.

La charte nationale prévoit que la Caisse Nationale de l'Assurance Maladie transmette aux parents d'enfants de moins de 3 ans une lettre d'information pédagogique pour leur signaler l'interdiction d'exposition aux écrans dans les lieux d'accueil et pour leur proposer des repères d'âge concernant l'usage des écrans :

- avant 3 ans : aucun écran, même allumé en fond sonore ;
- entre 3 et 6 ans : un usage très occasionnel, avec un adulte, pour regarder des contenus adaptés ;
- à tout âge : jamais d'écran pendant les repas, avant de dormir ou pour calmer l'enfant.

La Caisse Nationale de l'Assurance Maladie précise qu'il est important que les parents donnent l'exemple et réduisent leur propre temps d'écran en présence de leur enfant.

Cette mesure entend répondre à un objectif de santé publique et vise à répondre au consensus scientifique qui souligne les risques liés à l'exposition précoce aux écrans sur le développement cognitif, le langage et les interactions sociales des jeunes enfants.

La crèche municipale « Le Pré'O » entend garantir un environnement sans exposition aux écrans pour les enfants, conformément à la charte.

ANNEXE 1

Composition du dossier d'inscription

- ↗ Fiche d'inscription
- ↗ Accusé de réception de la note d'information d'inscription
- ↗ Justificatif de domiciliation
- ↗ Justificatif ou courrier CAF ou MSA avec le numéro d'allocataire
- ↗ Copie de l'avis d'imposition N-1 et N-2
- ↗ En cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ↗ Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ↗ Copie du livret de famille complet
- ↗ Attestation « responsabilité civile »
- ↗ Certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant
- ↗ Copie des certificats de vaccination de l'enfant

ANNEXE 2

Composition du dossier d'admission

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ↗ extrait de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ↗ copie intégrale du livret de famille ;
- ↗ attestation d'assurance "responsabilité civile" ;
- ↗ liste des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant ;
- ↗ en cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ↗ le contrat d'accueil (cf. article 9) ;
- ↗ copie de l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N-2 (*ex : pour l'année 2022 les revenus de 2020*) ;
- ↗ justificatif ou courrier C.A.F. ou M.S.A. avec numéro d'allocataire ;
- ↗ l'autorisation donnée au multi-accueil de recueil d'informations via le service « CDAP web » de la Caisse d'Allocations Familiales (notamment renseignements sur les ressources permettant le calcul du tarif dû) (cf. article 8) ;
- ↗ l'autorisation donnée au multi-accueil de transmission à la Caisse d'Allocations Familiales d'informations statistiques dans le cadre du recueil national « FILOUE » : informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) ; ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

DOCUMENTS CONCERNANT L'ENFANT

- ↗ certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant ;
- ↗ copie des certificats de vaccination de l'enfant ;
- ↗ ordonnance du médecin traitant, stipulant l'antipyrétique et la posologie à administrer en cas de température – ce document devra être transmis à chaque nouvelle modification ;
- ↗ les autorisations parentales de :
 - médication antipyrétique ;
 - soins et/ou d'hospitalisation en cas d'urgence ;
 - participation aux sorties organisées par le multi-accueil ;
 - photographier leur enfant ;
 - autorisation de couchage de l'enfant à l'extérieur ;
 - accuser réception du règlement ;
 - engagement des parents.

ANNEXE 3

Barème du taux d'effort applicable au niveau national et plancher/plafond de ressources

Il est fait application du barème national des participations familiales défini nationalement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

*La présente annexe sera mise à jour annuellement selon les indications transmises par la CNAF en début d'année civile.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025

Nombre d'enfants	A compter du 01/09/2024	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	801,00 €/mois	8 500 €/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%		
10 enfants	0,0206%		

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

Ce barème est affiché dans les locaux de la structure.

Modalités de paiement des factures**Comptable assignataire :**

Service de gestion Comptable d'Erstein
2 rue de Savoie
67150 ERSTEIN
Tel. : 03.90.29.91.40

Possibilités de paiement :**➤ Païement en numéraire :**

Les Trésoreries n'acceptent plus le paiement en espèce.

Vous pourrez procéder à une telle opération jusqu'à 300 € auprès de tous les buralistes partenaires du Trésor Public en vous munissant de votre avis des sommes à payer.

La liste des buralistes partenaires est disponible sur le site internet des impôts
<https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422>

➤ Païement par carte bancaire :

Un tel paiement est possible sans limitation de montant en vous munissant de l'avis des sommes à payer :

- dans toutes les Centres des Finances Publiques/Trésoreries et notamment Erstein, Sélestat
- auprès des buralistes partenaires (cf. ci-dessus)

➤ Païement par chèque bancaire :

A l'ordre du TRESOR PUBLIC, en joignant le talon de paiement figurant au bas de l'avis des sommes à payer, non signé et non agrafé, sans aucun autre document, et à envoyer à l'adresse figurant sur ledit talon.

➤ Païement par virement bancaire :

Aux coordonnées bancaires figurant au verso de l'avis des sommes à payer en suivant les indications fournies.

Le compte bancaire est le suivant :

RIB comptable assignataire : BANQUE DE FRANCE 30001 00806 D6750000000 01

IBAN : FR353000100806D675000000001 BIC : BDFEFRPPCCT

➤ Par chèque CESU

A adresser ou déposer à un Centre des Finances Publiques/Trésorerie et notamment Erstein, Sélestat en joignant l'avis des sommes à payer.

➤ Par e-CESU

En indiquant le Numéro d'Affilié National (NAN) de la Ville : **1142189*3**

➤ Par paiement en ligne

Selon les indications figurant sur l'avis des sommes à payer.

En vous rendant sur le site internet <https://www.payfip.gouv.fr>

Les familles peuvent potentiellement bénéficier de déductions fiscales en lien avec le paiement des frais de garde de leur enfant accueilli au multi-accueil. Il appartient aux parents de se renseigner directement auprès des services fiscaux compétents.

Seul le comptable assignataire est en mesure de vous délivrer une attestation de paiement à des fins fiscales.

Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2025-582 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs de produits du tabac et du vapotage publié au Journal officiel le 28 juin 2025 entré en vigueur le 1^{er} juillet 2025, relatif à l'interdiction de fumer dans les établissements d'accueil et de garde de jeunes enfants, la présente annexe fixe les règles applicables au sein de la crèche « Le Pré'O ».

L'interdiction de fumer s'applique aux abords immédiats de la crèche municipale qui constitue un « espace sans tabac », sur un périmètre minimal de 10 mètres autour des entrées et sorties du bâtiment.

Article 1 – Champ d'application

L'interdiction de fumer concerne :

- Tous les locaux intérieurs de la crèche, y compris les salles d'activités, les dortoirs, la salle de restauration, les sanitaires, les bureaux et les espaces de stockage.
- Tous les espaces extérieurs appartenant ou attenants à la crèche (cours de jeux, jardins, terrasses, parkings privés).
- Tous les véhicules utilisés dans le cadre de l'accueil des enfants.

Article 2 – Personnes concernées

Cette interdiction s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant la crèche :

- Personnel encadrant et administratif ;
- Parents, accompagnateurs et visiteurs ;
- Prestataires et intervenants extérieurs ;
- Toute autre personne accédant à l'enceinte de l'établissement.

Article 3 – Produits concernés

Sont interdits :

- La consommation de tabac sous toutes ses formes ;
- L'usage de cigarettes électroniques et dispositifs assimilés ;
- Tout produit dérivé ou dispositif générant de la fumée ou de la vapeur inhalée.

Article 4 – Signalisation et prévention

- Des panneaux réglementaires signalant « **Interdiction de fumer et de vapoter** » sont apposés à l'entrée de la crèche et dans les espaces concernés.
- Les familles sont informées de cette mesure lors de l'inscription et rappel en sera fait régulièrement.
- L'interdiction a pour objectif de protéger la santé des enfants et de prévenir toute exposition, directe ou indirecte, à la fumée de tabac ou à la vapeur d'aérosols.

Article 5 – Sanctions

- Tout manquement pourra entraîner un rappel ferme à la règle auprès de la personne concernée.
- En cas de récidive ou de comportement mettant en danger la santé des enfants, la direction se réserve le droit de prendre toute mesure disciplinaire prévue par le règlement intérieur et la législation en vigueur.
- L'infraction est punie d'une amende forfaitaire de 135 € (contravention de 4^e classe), pouvant aller jusqu'à 750 € en cas de récidive ou de circonstances aggravantes.

Article 6 – Entrée en vigueur

La présente annexe entre en application à compter du 1^{er} octobre 2025, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

ANNEXE A

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel aux Pompiers (18) ou SAMU (15)

RESTER CALME

1. Observer la personne :
 - répond-elle aux questions ?
 - respire-t-elle sans difficulté ?
 - saigne-t-elle ?
 - de quoi se plaint-elle ?
2. Isoler la personne si possible
3. Une personne reste auprès d'elle
4. Auprès de l'enfant :
 - mettre l'enfant en Position Latérale de Sécurité après avis médical
 - couvrir, rassurer, rester auprès de l'enfant
 - suivre les prescriptions du médecin urgentiste
 - ne pas donner à boire
 - rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents, habits,...)

ALERTER

1. Accident sans mise en jeu du pronostic vital :
 - appel au pédiatre référent santé du multiaccueil
 - appel au SAMU (15) si non joignable
 - appel aux parents
2. Accident avec pronostic grave – alerte SAMU
 - appel Pompiers (18) ou SAMU (15)
 - indiquer l'adresse détaillée
 - préciser l'événement (chute...), l'âge de l'enfant, les traitements éventuels reçus
 - décrire l'état observé au médecin régulateur
 - ne pas raccrocher le premierLaisser la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSIGNES DONNEES

3. Prévenir le responsable de la structure
4. Appeler les parents

Protocole intrusion malveillante/attaque terroriste

Un protocole a également été élaboré afin de faire face à ce cas de figure. Il est connu de l'ensemble des agents intervenant au sein du multi-accueil. Il repose sur le triptyque « s'échapper/se cacher/alserter »
Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, il ne peut être reproduit ici.

ANNEXE B

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

➤ Protocole maladies évictives

1. TEMPERATURE

Jusqu'à 38,5°C, pas d'éviction si l'état général est bon.

A partir de 38,5°C à l'arrivée au multi-accueil, il sera demandé aux parents de consulter pour avis médical, l'enfant pourra être accepté avec ordonnance et traitement

2. SIGNES ASSOCIES A LA FIEVRE

- fréquence respiratoire augmentée
- coloration de peau modifiée (pâleur, cyanose)
- modification de l'état général et de l'intérêt à l'environnement
- perte d'appétit
- peurs, plaintes
- signes cutanés à type d'éruption
- vomissements, diarrhées
- douleurs
- perte de tonus

3. MALADIE ENTRAINANT UNE EVICTION

MALADIE	EVICTION
Angine à streptocoque	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	OUI : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à E.Coli hémorragique	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	OUI : 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo à staphylocoque doré	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Impétigo à staphylocoque A	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	OUI
Oreillons	OUI : 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	OUI : pendant 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	OUI : pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère
COVID	OUI : durée d'éviction en fonction des recommandations des autorités sanitaires en vigueur

La décision de retour se fait sur avis médical.

4. MALADIE POUR LESQUELLES LA FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE PEUT ÊTRE DECONSEILLÉE à la phase aiguë de la maladie, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères

MALADIE	EVICITION
Diphtérie	OUI : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	OUI : jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale profuse	OUI : jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Grippe	OUI : en fonction de l'état général
Infection à staphylocoque A	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à haemophilus B	OUI : jusqu'à guérison clinique
Muguet	OUI : en l'absence de traitement
Primo-infection herpétique	OUI : jusqu'à guérison
Teigne du cuir chevelu	Oui : sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

5. MESURES D'HYGIENE

Les locaux, les jouets et le linge font l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection soignée selon des protocoles et au moyen de produits respectant les normes en vigueur en termes d'efficacité et de sécurité.

En cas de prise en charge d'un enfant malade ou en cas d'épidémie, des protocoles complémentaires peuvent être mis en place (notamment dans les salles de change) et les fréquences augmentées.

ANNEXE C

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

A l'entrée de l'enfant dans la structure, un projet d'accueil individualisé est élaboré permettant une prise en charge et des soins adaptés à chaque situation. Ce document, signé par le représentant légal, le responsable de l'établissement et le pédiatre de l'établissement, peut être mis à jour autant que nécessaire selon les évolutions.

Conformément à l'article 19.4 du règlement intérieur, l'administration de médicaments pendant son temps d'accueil fera obligatoirement l'objet d'une transmission, par les parents :

- d'une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance,
- d'une autorisation écrite signée par les parents

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS

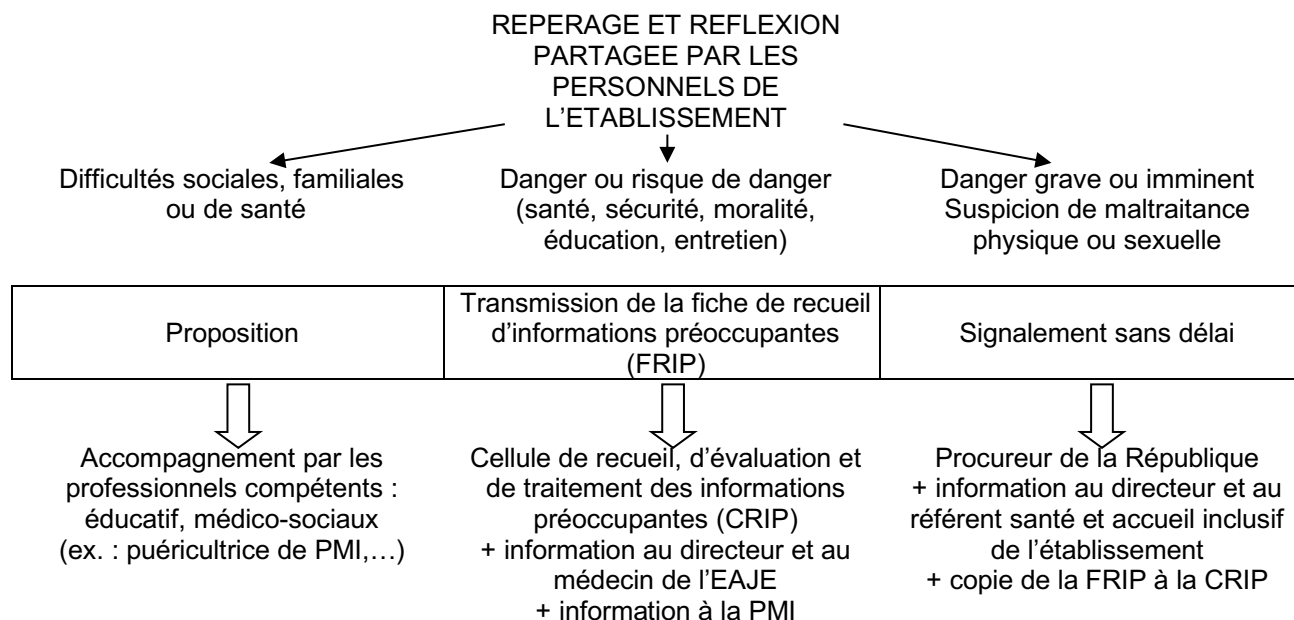
Les parents devront apporter ces médicaments non entamés dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

Une fiche individuelle de planification des médicaments est systématiquement tenue, comprenant notamment la date, l'heure de prise, la posologie...

ANNEXE D

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

Le professionnel qui constate ou réceptionne le plus directement l'information rédigera, accompagné de son responsable et de la Direction de la structure, une Fiche de recueil et d'Informations Préoccupantes (FRIP), consistant en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.



ANNEXE E

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Chaque sortie fait l'objet d'une fiche de traçabilité détaillant la date, le lieu de sortie, les horaires, le nom des enfants participants et ceux des professionnels et accompagnateurs.

L'équipe doit être en possession d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participant à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau

Conformément à la réglementation, les sorties feront l'objet d'un encadrement particulier comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants dans un environnement connu, calme, permettant une surveillance aisée des enfants, sans utilisation des transports en commun
- 1 adultes pour 2 enfants dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée
- 2 adultes minimum dès le premier enfant dont un agent qualifié du groupe 2 de la structure (CAP petite enfance notamment)
- 1 adulte par poussette
- les parents accompagnateurs sont comptabilisés et identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.