



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Maison de l'Enfance *LesCrocod'III*

Mise à jour : novembre 2023



3 rue Albert Gerig

67540 OSTWALD

Tél: 03 88 29 80 40

maisondelenfance@ostwald.fr

Ce règlement de fonctionnement est transmis aux parents lors de l'inscription et la signature du contrat d'accueil et vaut acceptation.

Il fait partie du projet d'établissement de la structure comprenant le projet social et le projet éducatif. Il fait l'objet d'un affichage dans la structure.

Dispositions générales

La ville d'Ostwald conduit une politique ambitieuse et dynamique en matière de petite enfance, en partenariat avec la Caisse des Allocations Familiales (CAF) du Bas Rhin et la Collectivité Européenne d'Alsace (CeA) via ses services de protection maternelle et infantile (PMI).

La Maison de l'Enfance les Crocod'III fait partie des structures d'Accueil du Jeune Enfant du Pôle Petite Enfance de la Ville d'OSTWALD.

Celles-ci :

- Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques

- Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.
- L'accueil des enfants se réalise dans le cadre du principe de laïcité, du respect de la diversité et de la mixité entre filles et garçons.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions et instructions suivantes :

- Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le Code de la Santé Publique
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021
- Règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil Municipal, le service de P.M.I de la Collectivité Européenne d'Alsace et la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

1. Modalités d'admissions

A - Guichet unique et Commission Technique d'Attribution des Places (CTAP)

La Ville d'Ostwald a mis en place un guichet unique pour toutes les structures d'accueil du pôle Petite Enfance. L'ensemble des demandes d'accueil (régulier, ponctuel, urgence) transite par ce guichet unique.

Une préinscription, pour une demande en liste d'attente, est faite sur le logiciel de gestion « Concerto ». La demande peut être faite en ligne sur « l'espace citoyen » de la Ville.

Une Commission Territoriale d'attribution des places comprenant des représentants de la commune, du gestionnaire et les responsables de structures d'accueil se réunit au moins 2 fois par an pour l'attribution des places.

Sont prioritaires les enfants des familles résidant sur la Ville d'Ostwald ou les enfants dont le(s) parent(s) travaille(nt) sur le territoire d'Ostwald. En cas de déménagement hors commune ou perte d'emploi sur la commune la participation financière sera majorée.

L'accueil des enfants se fait en respectant certains critères de priorité : date effective de préinscription et adéquation de la demande avec l'offre disponible, prise en compte de priorités comme certaines situations sociales et de santé (parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, enfant porteur d'un handicap, ...).

Si une famille souhaite un accueil au sein de la Maison de l'enfance alors qu'il y a un impayé sur l'un des services de la Ville, une tolérance pourra être observée après l'étude du dossier par un service de la mairie et du trésor public, et dans le cas où une démarche de régularisation est en cours.

B - Accueil et horaires

La Maison de l'Enfance est ouverte du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 et dispose d'un agrément de 50 places, modulé suivant les heures d'accueil :

07h30 à 08h30 : 30 enfants

08h30 à 17h30 : 50 enfants

17h30 à 18h30 : 30 enfants

Elle peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'accueil est possible jusqu'à la fin de la 1^{ère} année de maternelle) les mercredis, les vacances scolaires et les après-midis à partir de 14h, selon les places restantes disponibles.

Un accueil avant l'âge de 10 semaines devra faire l'objet d'une autorisation exceptionnelle du Médecin de la Protection Maternelle et Infantile et du médecin de la structure.

C - Fermetures annuelles

En plus des jours fériés officiels, la structure sera fermée 1 semaine durant les vacances de Pâques, pour le pont de l'ascension, 3 semaines en été début août et une semaine à Noël. Il est prévu annuellement deux journées pédagogiques et de formation des équipes, une journée de pré-rentrée et une journée de séminaire des agents de la collectivité.

Le calendrier des fermetures annuelles est affiché dans l'établissement à partir du 1^{er} septembre et diffusé aux familles par mail.

En situation exceptionnelle d'absence du personnel, dans l'objectif de garantir le taux d'encadrement réglementaire, la Directrice se réserve le droit de procéder à des fermetures d'accueil, partielles ou totales, ou de réduire l'amplitude d'ouverture de la structure. Les parents seront prévenus par mail. Le délai de prévenance peut être court en situation d'urgence. Ces heures seront déduites de la facturation mensuelle.

2. Modalités d'inscription

La gestion de la structure d'accueil est assistée du logiciel Concerto qui propose aux familles l'ouverture d'un compte sur le site « Espace citoyen ». Ce logiciel est commun à tous les services familles et école de musique de la Ville d'Ostwald.

Toutes les informations concernant les familles sont utilisées dans un cadre strictement professionnel par le personnel de la Ville d'Ostwald ayant ces accès. La signature du contrat d'accueil vaut acceptation de l'utilisation de ces données.

La constitution du dossier d'inscription se fait directement auprès de la Directrice.

LES FAMILLES S'ENGAGENT :

- à respecter et à utiliser les heures contractualisées et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures demandées
- à signaler et motiver toute absence
- à régler les factures mensuelles dès réception
- à nous signaler tout changement de situation professionnelle ou familiale.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues, la structure utilise le service CDAP mis à disposition par la C.A.F.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'allocataire peut s'opposer à la consultation de ces informations, via un formulaire à remplir. Dans ce cas, l'allocataire devra fournir les informations nécessaires au traitement du dossier en remettant une copie du dernier avis d'imposition ou non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif, il sera appliqué le tarif maximum dans l'attente de la nécessaire production de justificatifs.

A - Pièces à fournir à l'inscription ou en cas de changement de situation

Santé :

- Carnet de santé
- Certificat médical en cas d'allergie alimentaire en vue d'un plan d'accueil individualisé
- Certificat médical du médecin traitant
- Calendrier de vaccination obligatoire à jour ou certification médical de contre-indication de moins de trois mois
- Protocole d'hyperthermie établi par le médecin de l'enfant, valable 1 an et accompagné de l'antipyrétique

Administratif :

- Notification de la CAF ou autre régime, datant de moins de 3 mois

Si revenus non renseignés au service CAF CDAP ou famille MSA ou famille non-allocataire CAF : dernier(s) avis d'imposition (année N-2)

- Attestation de sécurité sociale avec inscription de l'enfant
- Justificatif de domicile (facture de gaz, électricité, ...) et de l'employeur si travail sur Ostwald datant de moins de 3 mois – ces justificatifs doivent être actualisés à chaque déménagement ou changement professionnel
- Copie du (des) livrets de famille
- En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile avec le nom de l'enfant, réactualisée toutes les années
- Fiche d'autorisations

L'admission est définitive après obtention des pièces et justificatifs ainsi que la signature du contrat d'accueil et financier.

3. Le contrat d'accueil

La détermination des besoins d'accueil s'effectuera lors de l'entretien d'admission avec la Directrice de la structure et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique, une fiche d'expression des besoins est complétée par la famille.

Le respect du contrat

La signature du contrat est un engagement réciproque. En cas de non-respect, une révision peut être envisagée.

Dans le cadre d'heures contractualisées et non consommées pour convenance personnelle, ceci au détriment d'autres familles qui aurait besoin d'un accueil, il convient de revoir le contrat à la baisse ou proposer un accueil occasionnel.

L'inscription de l'enfant se fait sur la base de la demande initiale formulée par les parents lors de l'inscription auprès du guichet unique et attribuée en CTAP. Le contrat ne pourra être modifié que selon les possibilités de la maison de l'enfance. Si nous ne pouvons répondre à votre souhait de modification, les familles ont la possibilité de retourner sur liste d'attente.

Le contrat d'accueil régulier

Pour les besoins réguliers, correspondants à des rythmes et une durée prévisible, un contrat d'accueil est signé par le(s) parent(s) responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille sur la fiche d'expression des besoins remplie par la famille.

En cas de planning variable, un contrat d'accueil hebdomadaire de base doit être signé. La structure se réserve le droit de ne pouvoir répondre à ces demandes.

La base du contrat est l'heure réservée avec un arrondi au ¼ d'heure.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée pouvant aller jusqu'au début des vacances d'été.

La structure a la possibilité, après validation, de mettre fin au contrat d'accueil de l'enfant après une absence de 2 semaines consécutives, non motivée, ou non excusée.

A - Le contrat occasionnel

Pour les besoins d'accueil occasionnels, les parents constituent un dossier d'inscription. Il constitue une forme d'accueil souple sur la journée mais ne peut pas être proposé pour un accueil régulier avec horaires variables.

La réservation se fait en fonction des places disponibles auprès du secrétariat, par téléphone ou par mail, confirmée par écrit ou par mail.

Une durée minimum de 2 heures est requise.

La tarification se fait au ¼ d'heure.

L'accueil occasionnel peut être un complément à l'accueil régulier.

Toute réservation non annulée la veille sera facturée.

B - Accueils spécifiques et d'urgence

Le Multi-Accueil collectif offre une possibilité d'accueil aux enfants portant un handicap et bénéficiaires de l'A.E.E.H (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) jusqu'à la date d'anniversaire des 6 ans. Un partenariat pourra se mettre en place avec l'équipe médico-sociale qui assure le suivi de cet enfant.

L'enfant en situation de maladie chronique et/ou d'allergie sera accueilli après la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé en concertation avec le référent santé de la structure.

Des places peuvent être proposées pour l'accueil d'enfant en situation d'urgence : accueil alternatif défini dans le temps et contractualisé permettant à la famille de trouver une solution d'accueil définitive.

C - Adaptation

Une fois l'inscription définitive, un temps d'adaptation réparti sur plusieurs jours va être mis en place suivant le besoin de l'enfant et de sa famille et l'organisation de la structure.

Ce temps sera déterminé d'un commun accord avec la famille et les professionnelles de la structure.

Les heures d'adaptation sont facturées aux parents sur la base de leur tarif horaire avec un arrondi au ¼ d'heure.

Une adaptation non concluante autorise la structure à ne pas accueillir l'enfant.

D - Heures complémentaires

Suivant les besoins ponctuels des familles et en fonction des places disponibles dans les unités d'accueil il est proposé aux familles la possibilité d'heures complémentaires sur la base de leur tarif horaire. Tout ¼ d'heure entamé sera due. Toute plage réservée est due : une réservation non annulée la veille, sera facturée.

La réservation se fait sur demande écrite et à l'avance auprès de la Directrice (mail ou fiche de demande d'heures complémentaires disponibles dans les groupes).

E - Modification du contrat d'accueil régulier

La structure se réserve le droit de demander aux familles un réajustement des horaires contractualisés si ceux-ci ne correspondent pas aux heures réellement utilisées.

Lors de changements de situations familiales ou professionnelles, les familles s'engagent à informer la Directrice en fournissant les justificatifs.

F - Enfant en situation de résidence alternée

En cas de résidence alternée, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte selon les mêmes modalités de calcul.

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

G - Déménagement en cours d'année

En cas de déménagement ou en cas de perte d'emploi, pour les familles non-résidentes à Ostwald, une majoration de 10 % est appliquée jusqu'à la fermeture estivale de la structure. L'accueil n'est pas renouvelé au terme de cette période.

H - Les familles non-résidentes ou ne justifiant pas d'un emploi à Ostwald

Elles sont soumises à une majoration tarifaire de 30 %.

I - Fin de contrat – Rupture de contrat

En cas de rupture avant le terme contractualisé du contrat d'accueil, un écrit doit nous parvenir avec un mois de préavis durant lequel la participation financière est due (date à date).

J - Radiation

Il pourra être procédé à la radiation :

- Pour toute absence pour convenance personnelle non motivée de plus de 15 jours
- Pour non-règlement des participations financières (cf. règlement des participations financières)
- Pour fraude, fausse déclaration ou omission volontaire en rapport avec la situation familiale ou professionnelle
- Pour non-respect du contrat souscrit, du règlement de fonctionnement, ou des horaires de présences prévues dans le contrat
- Pour comportement de l'enfant ou du parent mettant en difficulté la pratique des professionnelles.

4. Modalités financières

Circulaire n° 2019-005 de la CNAF : « La tarification appliquée aux familles par les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) doit respecter le barème national des participations familiales. Etabli par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF), il est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique.

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le type d'EAJE et le nombre d'enfants à charge, aux ressources de la famille. Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond. Pour les allocataires des CAF, les gestionnaires se réfèrent au service CDAP pour consulter les ressources de la famille. Pour les autres, les gestionnaires doivent reconstituer la base ressources.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.

Pour définir le taux horaire facturé à la famille le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.) ;
- Déduction des pensions alimentaires versées.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Pour les parents non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le plafond de ressources de la CAF sera appliqué.

Tout changement de situation de la famille peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte.

Taux de participation familiale par heure facturée fixé par la CNAF

Nombre d'enfants	Depuis le 1er janvier 2022
1 enfant	0,0619%
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 et +	0,0206%

Les participations familiales dans les cas suivants sont établies sur la base du plancher des ressources :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème des participations familiales est consultable sur le panneau d'affichage de la structure.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

En cas d'attribution de l'AEEH en cours d'accueil, le changement de tarif se fera le mois suivant.

Parents non-allocataires de la CAF ou MSA (autre régime) : Le montant facturé correspond à 66% du prix de revient plafonné.

A - Formule de calcul de la participation horaire

Tarif horaire : Revenus annuels retenus/12 x taux d'effort horaire

B - Réactualisations des tarifs

La réactualisation des tarifs intervient le 1^{er} janvier de chaque année (ressources n-2 disponibles sur le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) de la CAF à compter de janvier).

C - Heures supplémentaires

En cas de dépassement du nombre d'heures d'accueil, **tout** ¼ d'heure **entamée** sera considérée comme due, sur la base de la participation horaire de la famille.

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille afin de le réajuster.

Les subventions publiques octroyées par la CAF 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 fonctionnement. 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.

D - Spécificités

Un minimum de facturation mensuelle est fixé par le Trésor public à 15 euros. Toute facture inférieure à ce montant sera reportée sur le mois suivant. En fin de contrat, le montant de la dernière facture sera d'un minimum de 15 euros.

Le plafond de ressources tel qu'il est retenu chaque année par la CNAF sera appliqué aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, dans l'attente de connaître leurs ressources.

E - Pointage

La structure est équipée d'une pointeuse qui enregistre les heures de présence de l'enfant et sert de base horaire pour la facturation. L'horloge de la pointeuse fait foi pour le temps de présence. Le parent s'engage à pointer lors de l'arrivée de l'enfant dans la structure ainsi qu'au moment du départ de l'enfant. A défaut, nous facturerons automatiquement comme si l'enfant était arrivé à l'heure d'ouverture et parti à l'heure de la fermeture de la structure.

F - Païement des factures

Une facture sera émise par le service petite enfance de la Ville d'Ostwald. Le règlement sera à effectuer dès réception auprès du Trésor Public :

- Paiement en ligne sur compte « Espace citoyen »
- Par chèque ou virement à l'ordre du Trésor Public
- En espèces directement à leur guichet
- Par tickets CESU.

Le non-règlement des participations financières dans le mois qui suit la réception de la facture fera l'objet d'un rappel aux familles.

Une radiation pourra intervenir en cas de non-régularisation, la tolérance étant d'un maximum de 2 mois.

G - Déductions

Il n'y a pas de remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle.

➤ Déductions à partir du 1^{er} jour d'absence

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation. Ces jours sont comptabilisés dans les jours de carences en cas de maladie consécutive à une hospitalisation.
- En cas de fermetures exceptionnelles (grève, personnel manquant, incident technique).
- En cas de maladie contagieuse nécessitant l'éviction de l'enfant, sur décision de la Directrice.

➤ Déductions à partir du 4^{ème} jour d'absence

En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical dans les 48 heures.

Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence du contrat et les 2 jours calendaires qui suivent.

H - Changements de situation : cf. annexes

Tout changement de situation familiale ou professionnelle qui figure dans les tableaux ci-dessous donnent lieu à une révision du montant de la participation financière de la famille après déclaration à la C.A.F. et à la structure.

Celui-ci sera pris en compte le mois suivant la déclaration et dès sa mise en vigueur sur le site web « CDAP CAF ».

Annexe 1 : Changement dans la situation professionnelle

Annexe 2 : Changements dans la situation familiale

5. <u>Santé</u>

A - Vaccinations

Conformément aux textes en vigueur, pour les enfants de moins de 4 mois, l'enfant passera une visite médicale d'admission, effectuée par le pédiatre de la structure.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur. A défaut l'enfant peut être exclu selon les règles demandées par la législation de l'obligation vaccinale. Un certificat de contre-indication ne peut être valable que 3 mois.

B - Carnet de santé

Il reste la propriété de la famille. Il pourra vous être demandé de présenter le carnet de santé de votre enfant lors de son admission. Il sera demandé ponctuellement des photocopies afin d'assurer le suivi des vaccinations, et des prescriptions soit de la PMI soit du médecin traitant.

C - Maladies et accident

En cas d'éviction obligatoire (liste en annexe), un certificat médical de non-contagiosité délivré par le médecin traitant sera demandé au retour de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse avec symptômes sévères ou de fièvre > à 38°5, la fréquentation de la collectivité pour l'enfant lui sera refusé pour son confort et pour réduire la transmission de ces maladies.

Si la fièvre se déclare en cours d'accueil, les professionnels appliqueront le protocole d'hyperthermie du médecin traitant fourni par la famille. A défaut aucune administration d'antipyrétique ne sera effectuée sur la structure et l'enfant devra sortir au plus vite. Si la fièvre ne baisse pas après l'administration d'un antipyrétique, les parents seront invités à chercher leur enfant.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus et il sera appliquées les mesures préconisées. En cas d'urgence, la Directrice prendra les mesures nécessaires.

En cas d'accident, une déclaration sera faite à l'assurance de la mairie.

En cas d'épidémie, de pandémie ou de crise sanitaire, les professionnels suivront les consignes ministérielles.

D - Administration de médicaments

Toute maladie ou problème paramédical devra être signalé sur la fiche de transmission de l'enfant et aux professionnelles accueillantes.

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale régulièrement réactualisée stipulant le nom et le prénom de l'enfant, la date de prescription, la durée du traitement, la posologie, la répartition sur la journée. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant, boîtes et flacons fermés, non entamés, et impérativement remis en mains propres au personnel encadrant.

En cas de non-respect de ces règles, le médicament ne sera pas administré.

Dans la mesure du possible avec l'accord du médecin traitant, une posologie à 2 prises par jour est préférable.

En cas d'absence de l'infirmière puéricultrice, l'équipe devra faire appel au RSAI (Référént Santé et Accueil Inclusif) pour validation du traitement à administré en regard de l'ordonnance. En cas d'absence du RSAI, l'équipe contactera Anne Gaelle, directrice du multi accueil du Bohrie.

E - Alimentation et Régimes

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission, ainsi qu'à chaque modification de ce dernier.

Toute allergie ou régimes spéciaux devront être signalés par certificat médical. Un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place. Dans ce cas, les parents seront amenés à fournir le repas. Dans les conditions définies par le protocole.

F - Mission du médecin : référent santé décret 2021

Le décret du 30 aout 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants acte l'abandon du médecin d'établissement et fait mention de l'apparition du RSAI.

Missions du RSAI :

Le référent santé n'a pas pour missions de réaliser le suivi médical des enfants accueillis mais pour contribuer à la diffusion de repères professionnels autour de la prise en compte de la santé des enfants accueillis.

Il devra donc :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et 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.
- Contribuer, en concertation avec la directrice de l'établissement à l'établissement des protocoles mentionnés ci-dessous. Présenter et expliquer aux professionnelles chargées de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30.

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
 - Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout situation dangereuse pour la santé.
 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'art.R.2324-43-2.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
 - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
 - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
 - Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionnée à l'art. L.226-3 du code de l'actions sociale et des familles, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être. Informer la direction et les professionnelles sur les conduites à tenir dans ces situations.
 - Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
 - Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1.
 - D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de tout contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

6. Responsabilités et sécurité

A - Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence ponctuelle ou durable (congrés) de la Directrice, les modalités suivantes sont à appliquer :

- 1) Personnes habilitées à remplacer la directrice :
 - Educatrices de jeunes Enfants de la Maison de l'Enfance
- 2) En cas d'absence des éducatrices de jeunes enfants
 - Une Auxiliaire de Puériculture présente dans la structure
- 3) En cas de toutes les personnes mentionnées ci-dessus :
 - La directrice de l'accueil familial

Un protocole précis est transmis au personnel et au gestionnaire.

B - Sécurité

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, gourmettes) est interdit, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger d'ingestion ou d'étranglement (cordons aux vêtements, attache-tétine, ...). Les perles de cheveux et certaines attaches sont aussi à proscrire.

Le personnel est habilité à retirer tout bijou pour garantir cette sécurité.

La structure décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou détérioration des effets personnel des enfants.

Pour les nourrissons, aucun tour de lit, oreillers, ou couverture du domicile, ne sera utilisé. Evitez les peluches de grande taille pouvant étouffer l'enfant.

C - Responsabilité des enfants en présence des parents

Lors de la présence d'un parent ou d'un représentant autorisé, ces derniers sont responsables de leur enfant au sein de la structure de la Maison de l'Enfance.

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

D - Assurance

La Ville d'Ostwald a souscrit une assurance qui couvre sa responsabilité et celle de son personnel encadrant les enfants. Les parents justifieront d'une garantie « Responsabilité Civile » pour les dommages que leurs enfants pourraient occasionner dans l'établissement.

7. Vie quotidienne des enfants

A - Alimentation

Les repas de midi, le goûter sont fournis par la structure.

Les repas sont servis en liaison froide par un traiteur choisi par le gestionnaire à la suite d'un appel d'offre.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont à donner par les parents. Les menus sont affichés pour la semaine.

Les gâteaux ou produits fournis au cours de goûters collectifs ne sont acceptés que dans le respect des règles d'hygiène en vigueur et dans la mesure où est indiqué une traçabilité.

Le lait infantile est à fournir par les parents. Les boîtes doivent être fermées.

L'allaitement est encouragé et peut être prolongé lors de l'accueil. Un protocole sera fourni (en annexe).

B - Propreté et soins quotidiens

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure.

Chaque enfant est habillé de façon pratique et propre à son arrivée. Tous les vêtements doivent porter le nom de l'enfant.

Le premier biberon est à donner par les parents ainsi que les éventuels traitements médicamenteux du matin et du soir.

La structure ne peut être tenue responsable de la dégradation ou de la perte des vêtements.

Les soins d'hygiène nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de la structure.

Les couches sont fournies par la structure.

C - Locaux

Abri poussette : tout objet entreposé dans le cabanon à poussette mis à la disposition des familles est placé sous leur seule responsabilité. Les poussettes doivent être pliées tous les matins.

Par temps de pluie ou de neige, les bottes et chaussures mouillées doivent être déposées au sol et non dans les casiers.

Les panneaux d'informations sont à consulter régulièrement.

D - Respect des horaires

Une tolérance de 5 minutes est acceptée. Au-delà chaque ¼ d'heure supplémentaire sera facturé.

Il est demandé d'arriver au moins 10 minutes avant l'heure de fin de contrat, afin que les transmissions de l'enfant se fassent dans les meilleures conditions et que le personnel puisse quitter le service à l'heure.

Les retards au départ de l'enfant après l'heure de fermeture, donnent lieu à une facturation de pénalité de 50 euros.

En cas de retards répétés, il peut être mis fin au contrat d'accueil. La famille sera avisée par courrier.

En adéquation avec le projet éducatif, l'arrivée de l'enfant en accueil régulier se fait en matinée

jusqu'à 09h00 au plus tard. Des retards répétés peuvent suspendre l'accueil de la journée.
Il n'y a pas d'accueil ni de départ entre 12h00 et 14h00 (respect des siestes).

E - Participation Institutionnelle des parents

La Direction de la structure et le personnel développent la coopération entre professionnels et parents. Grâce aux supports de communications, les parents sont invités à participer aux sorties et activités avec les enfants.

F - 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. En cas de manquement grave (agression même verbale), une procédure de radiation de l'enfant peut être mise en place après une mise en demeure préalable des parents.

8. Filoué

La CNAF a mis en place le dispositif Filoué (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) en lien avec les EAJE.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Ce fichier a une finalité purement statistique. Le traitement des données à caractère personnel donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 (Informatique et liberté) vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

L'accord ou refus des familles devra être signé sur le document « autorisations », signé à la première inscription de l'enfant. Il sera valable pendant toute la durée d'accueil sauf contre-signature.

9. Données personnelles

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, dite « Informatique et Libertés », modifiée en 2018, ainsi qu'au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, dit « Règlement Général sur la Protection des Données personnelles » ou encore « RGPD », les utilisateurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectifications des informations les concernant, ainsi qu'un droit de limitation au traitement. Selon les cas et le fondement du traitement, les utilisateurs peuvent également bénéficier d'un droit d'opposition au traitement ainsi qu'un droit à l'effacement de données les concernant. L'utilisateur dispose par ailleurs, d'un droit de choisir le sort de ses données après sa mort et d'adresser une réclamation à la CNIL.

Pour exercer ces droits, les utilisateurs peuvent adresser leur demande auprès du délégué à la protection des données, à l'adresse suivante : dpo@strasbourg.eu.

Liste des traitements :

- Gestion des droits d'accès au système d'informations :
 - Données d'identification (nom, prénom, fonction occupée)
- Gestion du système d'informations :
 - Données d'identification (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse IP, logs de connexion, informations sur les appareils utilisés)
- Gestion des contrôles d'accès :
 - Données d'identification (nom et prénom du possesseur de la clé électronique ou du badge, date et heure d'utilisation de la clé électronique ou du badge)

Ces traitements reposent sur le fondement d'intérêt légitime de la collectivité afin d'assurer et de garantir la sécurité, la performance et le bon fonctionnement du système d'information, de veiller à la bonne utilisation des budgets, de veiller au bon fonctionnement et la continuité des activités de la collectivité, de veiller et détecter les usages anormaux des moyens informatiques et téléphoniques utilisés à des fins professionnelles. Les données à caractère personnel recueillies par l'ensemble de ces dispositifs sont conservées pendant une durée de 6 mois.

Des tableaux de bord non nominatifs sur les usages globaux (hors données de contenus) par service pourront faire l'objet d'envois périodiques à leurs responsables hiérarchiques par exemple pour les impressions (volumétries et coûts par médias d'impression) ou en en téléphonie (durée totale des consommations et des coûts associés).

En cas de perturbations ou d'altérations du bon fonctionnement du système d'informations ou des usages anormaux des moyens informatiques alloués, le service informatique pourra procéder à des relevés nominatifs qui seront adressés aux responsables hiérarchiques des agents concernés.

Ainsi, le responsable hiérarchique effectuera des vérifications du bien-fondé de l'usage par rapport à la mission de l'utilisateur en vue, si besoin, de faire cesser les usages inappropriés, voire d'engager des poursuites disciplinaires.

En raison des coûts induits par l'utilisation de certains moyens (téléphonie fixe et mobile, impression, etc.) mis à disposition par la collectivité pour les besoins professionnels des utilisateurs, et en cas d'usage infondé, il pourra être décidé d'une réduction des moyens alloués à l'utilisateur (par exemple, réduction du forfait, limitation des impressions, etc.).

En cas de présomptions sérieuses de manquement aux présentes règles et sur demande motivée et écrite du responsable hiérarchique, le service informatique pourra communiquer les données de connexion et d'usages des systèmes d'information d'un agent et accéder au contenu de ses disques, répertoires et fichiers, à l'exclusion de ceux identifiés comme « personnel ». Dans le cas où il serait constaté des manquements aux règles définies par la présente charte, celles-ci pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Par ailleurs, ces informations pourront être communiquées, en cas de réquisition judiciaire, aux services de police.

En cas de différend relatif à l'utilisation de tout dispositif soumis aux présentes règles, l'agent a la possibilité de solliciter la communication de l'intégralité des informations relatives à l'utilisation en cause, relevées par les dispositifs de surveillance et de contrôle mis en œuvre.

Utilisation des données personnelles par les usagers

Dès lors qu'un utilisateur crée un fichier, document, ou accède à un logiciel, il est susceptible de traiter des données à caractère personnel (DCP). Le traitement de DCP nécessite de respecter les règles de la loi « informatique et liberté » et le « RGPD » ainsi que de la politique interne de gestion des données à caractère personnel.

Pour plus d'information sur ces règles, l'utilisateur est invité à se rendre sur le site de la CNIL ou à contacter le Référent à la protection des données de la ville.

L'utilisateur créant un traitement de DCP doit prévenir le Référent à la protection des données de la ville afin de l'inscrire dans le registre des traitements. De plus, les modalités de ce traitement défini en amont et inscrit dans le registre devront être respectées par chacun des utilisateurs de la collectivité.

La signature du contrat d'accueil entraîne :

- L'acceptation de ce règlement de fonctionnement.
- L'acceptation pour l'accès aux données CAF sur le site CDAP réservé aux professionnels.
- La diffusion des coordonnées personnelles aux membres du personnel de la Maison de l'Enfance, ceci pour les besoins du service.

Fait à Ostwald, le 6 février 2024



Fabienne BAAS
Maire d'Ostwald

ANNEXES

Annexe 1 : Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
<i>Chômage indemnisé</i>	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Invalidité avec cessation totale d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation Pôle Emploi *	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
• La cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de trois ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ; • Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois * • La détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	A partir du mois suivant le changement de situation	./.	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 : l'évaluation forfaitaire se fait sur le salaire mensuel connu multiplié par les 12 mois de l'année .			

Annexe 2 : Changements dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet CAF	Pièces justificatives	Effet
<i>Isolement</i> (suite à séparation, divorce, décès)	A partir du mois suivant le changement de situation	Certificat sur l'honneur Certificat de décès Décision de justice Ou prise en compte sur le site CAF PRO	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement	Livret de famille ou acte de naissance	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation	Avis d'imposition ou de non-imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Annexe 3 : Maladies à éviction obligatoire en eaje selon HCSP

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A et E
- L'impétigo si lésions étendues
- Les infections invasives à méningocoque
- Les infections à clostridium difficile
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à shigelles
- La méningite à Haemophilus de type b.
- La teigne du cuir chevelu et de la peau
- La diphtérie
- La gale
- La typhoïde et paratyphoïde

Annexe 4 : Protocole allaitement



Maison de
l'Enfance
Ostwald

Maison de l'Enfance
3, rue Albert Gërig
67540 OSTWALD
maisondelenfance@ostwald.fr
Tél : 03 88 29 80 40

PROTOCOLE septembre 2023

PROTOCOLE ALLAITEMENT

1. **BUT :** apporter un soutien aux mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement de leur enfant accueilli en établissement d'accueil du jeune enfant et permettre un accueil personnalisé.

Les parents sont responsables des biberons qu'ils fournissent pour leur enfant et s'engagent à respecter les consignes ci-dessous :

2. CONSERVATION DU LAIT

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, fermez le biberon avec le couvercle étanche.
- Si le volume souhaité de lait est recueilli en plusieurs étapes, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon déjà réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation. Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon.
- Le biberon doit être stocké au réfrigérateur à une température de + 4 °C immédiatement après le recueil du lait.

3. CONGELATION

- Si le lait doit être conservé plus de 48 H = congélation.
- Biberon rempli au trois quart, stocké immédiatement après le recueil de lait.
- Température à - 18 °C (vérifier la température du congélateur) pas de freezer ou compartiment à glaçons.
- Stockage possible 4 mois.
- Pour le décongeler, le placer au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure prévue pour la consommation.

4. TRANSPORT

- Utilisation d'une glacière ou sac isotherme avec un pack de réfrigération.
- Ne pas excéder 1 heure de transport.
- Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4° C à l'arrivée.
- Identification des biberons : *nom et prénom de l'enfant, date et heure de recueil.*
- Quantité suffisante pour la journée.

Recommandations pour le lait maternel en crèche

Le lait est obligatoirement apporté dans des biberons (pour éviter toute manipulation).

La maman prévoit la quantité nécessaire pour la journée.

Le lait peut être amené soit :

- Frais (recueilli le jour même)
- Décongelé

ETIQUETAGE	TRANSPORT	RECHAUFFAGE		CONSERVATION
LAIT apporté FRAIS				
Nom + prénom e l'enfant Le jour et l'heure de la 1 ^{ère} extraction de lait frais	Dans un biberon placé dans un sac isotherme sur pain de glace	Chauffe biberon MICRO-ONDE PROSCRIT	Tout biberon entamé est jeté Le lait non consommé sera rendu le jour même à la maman au moment du départ	Au réfrigérateur entre 0° et 4° C immédiatement après le recueil 48 h maxi
LAIT apporté CONGELE				
Nom et prénom de l'enfant Le jour et l'heure de décongélation du lait congelé	Dans un biberon placé dans un sac isotherme sur pain de glace	Chauffe biberon MICRO-ONDE PROSCRIT	Tout biberon entamé est jeté Aucun biberon ne sera rendu aux parents	24 H après la sortie du congélateur



BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES dans les équipements d'accueil de jeunes enfants

Application : du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023

Nombre d'enfants	Accueil collectif et micro crèche taux d'effort horaire	Accueil familial, parental taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	0,0516%	754,16 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%	0,0413%		
3 enfants	0,0413%	0,0310%		
4 enfants	0,0310%	0,0310%		
5 enfants	0,0310%	0,0310%		
6 enfants	0,0310%	0,0206%		
7 enfants	0,0310%	0,0206%		
8 enfants	0,0206%	0,0206%		
9 enfants	0,0206%	0,0206%		
10 enfants	0,0206%	0,0206%		

MODALITES D'APPLICATION :

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

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

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 754,16 €/mois.

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

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

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

- Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, soit 754,16 €/mois.

Pour les parents ayant un enfant handicapé

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

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

Nota Bene

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

Annexe 6 : La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



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'évaluer 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·es.

**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. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et de leur élu dans les projets d'accueil.

