



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS

Version applicable à partir du 20 septembre 2025



PRÉAMBULE

Les structures multi-accueils de la Ville du Plessis-Robinson sont des lieux d'accueil collectifs pour les enfants âgés de deux mois et demi à 4 ans. Conformément aux dispositions réglementaires, ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le règlement de fonctionnement est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s), et à faciliter les échanges avec les professionnels. Il fait référence au décret n° 2121-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), ainsi qu'à la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs s'y rapportant.

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont gérés et financés par la Ville, ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et le Département des Hauts-de-Seine en complément de la participation financière des familles.

Les termes « parent(s) » et « famille » utilisés dans ce document désignent la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

Table des matières

CHAPITRE 1 : ÉTABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL	5
■ PRESENTATION GENERALE DES ÉTABLISSEMENTS	5
■ LE COFINANCEMENT DES EAJE :	5
■ LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE	5
■ LES CAPACITES D'ACCUEIL :	5
■ LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL :	5
■ LE PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISE	6
■ LA MISSION SOCIALE DE LA CRECHE :	6
CHAPITRE 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	7
■ LA PREINSCRIPTION :	7
■ L'ATTRIBUTION DE PLACE :	7
■ LE DOSSIER ET LES MODALITES D'ADMISSION :	8
■ VACCINATIONS	8
■ ACCUEILS SPECIFIQUES :	9
■ LA FAMILIARISATION :	9
CHAPITRE 3 : L'EQUIPE	9
■ LA DIRECTION	9
■ L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	10
■ LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	10
■ LES PSYCHOLOGUES ET LE PSYCHOMOTRICIEN	11
CHAPITRE 4 : FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS	11
■ L'ARRIVEE DE L'ENFANT :	11
■ LES TRANSMISSIONS :	11
■ LE DEPART DE L'ENFANT :	11
■ SITUATION PARENTALE :	12
■ L'ALIMENTATION :	12
■ L'HYGIENE :	13
CHAPITRE 5 : CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTÉ DE L'ENFANT ET SA SÉCURITÉ	13
■ MALADIE DE L'ENFANT :	13
■ PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :	14
■ L'EVICION :	14
■ TRAITEMENTS :	14
■ URGENCES :	15
■ SECURITE	15
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS PRATIQUES	16
■ COORDONNEES :	16
■ POUSETTES :	16
■ HABILLEMENT :	16
■ LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	16
■ ASSURANCES	16
CHAPITRE 7 : CONTRAT D'ACCUEIL	16
■ LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER	16
■ RENOUELEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL	17
■ REVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL	17
■ FINS DE CONTRAT ET MOTIFS D'EXCLUSION :	17
CHAPITRE 8 : ABENCES, CONGÉS ET FERMETURES	18
■ ABSENCES NON PREVISIBLES :	18
■ ABSENCES PREVISIBLES (CONGES) :	18
■ LES PERIODES DE FERMETURES ANNUELLES :	19
■ LA CRECHE DE GARDE :	19
CHAPITRE 9 : TARIFICATION	20
■ MODALITE DE COMPTAGE DES HEURES (BADGEAGE) :	20

■ CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE :	20
■ RESSOURCES PRISES EN COMPTE POUR LE CALCUL DU TARIF HORAIRE (BAREME CNAF) :	20
CHAPITRE 10 : FACTURATION.....	21
■ REGLEMENT DE LA FACTURE :	21
CHAPITRE 11 : DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL	22
■ LES DONNEES GERÉES PAR LA VILLE.....	22
■ LES DONNEES TRANSMISES A LA CNAF.....	22
CHAPITRE 12 : LES ANNEXES.....	23
ANNEXE N°1.....	25
LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT	25
ANNEXE N°2.....	26
DOSSIER D'ADMISSION : PIECES OBLIGATOIRES	26
ANNEXE N°3.....	27
AUTORISATION D'ADMINISTRER DES SOINS OU TRAITEMENTS MEDICAUX SUR ORDONNANCE	27
ANNEXE N°4.....	28
DEMANDE DE CONGES	28
ANNEXE N°5.....	29
AUTORISATION PERMANENTE DE SORTIE	29
ANNEXE N°6.....	30
AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIER ET DE FILMER	30
ANNEXE N°7	31
PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT	31
ANNEXE N°8.....	32
AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE	32
ANNEXE N°9.....	33
MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE & MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE	33
ANNEXE N°10.....	36
MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS EN EAJE, AVEC LE CONCOURS DES PROFESSIONNELS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX.....	36
ANNEXE N°11.....	38
MESURE DE SECURITE A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCES PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MEDICALE D'URGENCE	38
ANNEXE N°12.....	40
MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT	40
ANNEXE N°13.....	43
MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF ...	43
ANNEXE N°14.....	44
ACCORD POUR L'EXPLOITATION DES INFORMATIONS DE LA BASE ALLOCATAIRE DE LA CAF DES HAUTS-DE-SEINE	44

Chapitre 1 : ÉTABLISSEMENTS et TYPES D'ACCUEIL

■ Présentation générale des Établissements

La Ville du Plessis-Robinson est gestionnaire des établissements dont la liste est présentée en annexe 1.

Ville de Plessis-Robinson – 3 place de la Mairie Le Plessis-Robinson
Service Petite enfance : 01 46 01 43 21
Petite.enfance@plessis-robinson.com

La gestion des Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants s'exerce sous l'autorité du Maire du Plessis-Robinson, en conformité avec les décrets 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 7 juin 2010 du Code de la Santé Publique modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.

Les établissements municipaux du Plessis-Robinson accueillent les enfants de 2 mois et demi à 3 ans (prolongé jusqu'à 5 ans selon avis médical) en mode régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le présent règlement est donc applicable au sein de l'ensemble des établissements Petite enfance gérés en régie par la ville du Plessis-Robinson (annexe 1) et s'impose à toute personne fréquentant ces établissements.

La ville propose également des places d'accueil dans des crèches réservataires de places par la municipalité ; ces dernières appliquant leur propre règlement de fonctionnement. Toutefois, les procédures d'attribution des places par la ville sont soumises aux modalités indiquées dans le présent règlement.

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants municipaux sont des structures laïques. À ce titre, en référence à la Charte de la laïcité dans les services publics et conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, il y a lieu de prendre les mesures nécessaires permettant d'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public et de respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service, l'ensemble des mesures nécessaires lui appartenant et permettant de faire cesser dans les meilleurs délais lesdits manquements.

■ Le Cofinancement des EAJE :

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Hauts-de-Seine, partenaire de la commune, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil. Il est également transmis au Département des Hauts-de-Seine, partenaire financier de la commune. Celui-ci participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil. Son Président, conformément à l'article L. 2324-1 du Code de la santé publique, émet un avis, avant chaque création d'établissement.

■ Les jours et horaires d'ouverture

Les crèches municipales sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h à 18h30, sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles. L'Île aux Trésors fait exception : elle ouvre uniquement les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 8h à 18h.

Les établissements Municipaux multi accueils ont **une amplitude journalière d'ouverture de 10h30** sauf le multi-accueil « L'Île aux Trésors » qui a une amplitude journalière d'ouverture de 10 heures.

L'attention des parents est appelée sur le fait que le temps de présence de l'enfant ne devrait pas dépasser 10h par jour. En effet, le milieu collectif est une source de fatigue pour le petit enfant.

Par ailleurs, afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités, la sécurité et l'accueil des enfants, et afin de faciliter la mise en place du projet pédagogique, **l'arrivée des enfants se fait avant 10h00 et les départs à partir de 16h00.** La plage horaire 10h-16h est l'amplitude minimum de présence à respecter.

■ Les capacités d'accueil :

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants gérés par la ville du Plessis-Robinson bénéficient d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental des Hauts-de-Seine. Conformément à l'article R2324-20 du Code de la santé publique, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil, la capacité d'accueil des Établissements Municipaux est modulée, c'est-à-dire qu'elle varie en fonction du moment de la journée.

Sous réserve des conditions fixées dans l'article R 2324-27 du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux disponibilités d'accueil en établissements d'accueil de jeunes enfants, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue pour l'établissement en respectant notamment le taux d'encadrement.

■ Les différents types d'accueil :

- **Accueil régulier :** L'accueil régulier se caractérise par des besoins connus à l'avance et récurrents. Il est contractualisé entre la famille et le directeur de l'établissement. Les enfants sont connus et inscrits dans la

structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. À titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli six heures par semaine ou quarante heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour l'année civile en cours, reconductible jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

- Accueil occasionnel : Consiste en un accueil irrégulier d'enfants en complément d'un temps d'accueil contractualisé. L'enfant est déjà connu de la structure. Les besoins d'accueil sont ponctuels et non récurrents. Les enfants disposant déjà d'un contrat pourront être accueillis ponctuellement en dehors des temps de présence prévus, dans la limite des places disponibles. Il s'agit d'un besoin supplémentaire au contrat. Les enfants ne disposant pas déjà d'un contrat, pourront être accueillis dans une des structures dans la limite des places disponibles, après dépôt du dossier de préinscription à l'Espace Famille. Il est formalisé entre la famille et le directeur de l'établissement par une « fiche d'inscription ».
- L'accueil d'urgence : Concerne des enfants non connus de la structure dont la situation nécessite un accueil « en urgence » pour des motifs exceptionnels. Cet accueil d'urgence fait suite à une demande pour une situation particulière de l'enfant et de sa famille (difficultés particulières et imprévisibles de la famille, raisons de santé...). Cet accueil pourra se faire en concertation avec la directrice, sous réserve des possibilités d'accueil de l'Établissement. Il est par définition exceptionnel et limité (1 mois, renouvelable 2 fois au maximum), le temps nécessaire à la famille pour trouver une solution d'accueil pérenne.

■ Le projet d'accueil personnalisé

Dès qu'un enfant est accueilli régulièrement dans un établissement, il est établi un projet d'accueil personnalisé, d'un commun accord avec les parents et en collaboration avec le personnel.

Le projet d'accueil définit :

- ✓ le temps de présence journalier de l'enfant dans l'établissement : heure d'arrivée et heure de départ,
- ✓ le rythme de présence dans la semaine (jours d'absence fixe),
- ✓ les habitudes de l'enfant (sommeil, rythme de vie familial...),
- ✓ son régime alimentaire,
- ✓ les points particuliers que l'équipe doit connaître pour assurer un bon accueil.

Les horaires réservés (prévus ou non au contrat) doivent être respectés, parce qu'ils constituent des points de repères pour l'enfant, d'une part, et parce que cela permet à l'établissement d'organiser le planning des professionnels de l'établissement dans le respect de la réglementation sur le taux d'encadrement.

En cas de retard par rapport à l'horaire de départ prévu, la famille doit en avertir, dès que possible, la Direction de l'établissement pour que celle-ci adapte le planning du personnel si nécessaire.

Les parents doivent avoir quitté la structure à l'heure de fermeture. En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'ils sont injoignables, la police ou la gendarmerie sera contactée et l'enfant sera confié au service compétent.

NOTA BENE : En cas de nécessité sanitaires et/ou sécuritaires (plan VIGIPIRATE ou autre mesure Gouvernementale) l'accès à la crèche pourra être restreinte selon les exigences.

■ La mission sociale de la crèche :

La crèche a également pour mission l'intégration et l'adaptation de tous les enfants dans les structures d'accueil.

Conformément à la loi du 11 février 2005 et au code de la santé publique (R2324-17) modifiés par le décret 2021-1131 du 30 août 2021, les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants gérés par la ville du Plessis-Robinson peuvent organiser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique du référent « Santé et Accueil inclusif » dans le cadre de locaux adaptés et dès lors que cela n'entraîne pas de sujétions telles que le personnel ne pourrait plus assurer correctement la surveillance des autres enfants. Cet accueil pourra être prolongé jusqu'aux 5 ans révolus de l'enfant, selon avis médical.

Seront également accueillis dans l'ensemble des établissements à raison du minimum d'un enfant sur 20 places (Article L 214-7 Code de l'Action Sociale et des Familles) :

- ❖ Les enfants dont les parents rencontrent des difficultés d'ordre social.
- ❖ Les enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux (RSA) ayant repris une activité professionnelle, suivant une formation rémunérée ou s'inscrivant dans une démarche d'insertion.
- ❖ Les enfants dont les parents privés d'emploi seraient bénéficiaires d'une formation ou d'un stage.

Par ailleurs, la directrice de la crèche s'attachera à établir des liens privilégiés avec les partenaires locaux susceptibles de l'aider à mener à bien ses missions notamment les Services Sociaux, les Services de l'Aide Sociale à l'Enfance, le Centre de Protection Maternelle et Infantile et le Relais Assistantes Maternelles.

Elle se rapprochera également des autres établissements de garde pour les enfants de moins de quatre ans afin de mettre en œuvre des projets communs.

Afin de servir l'intérêt de l'enfant, les professionnels pourront être amenés à échanger et à partager des informations personnelles sur des situations familiales et/ou individuelles, informations qui seront strictement nécessaires à la protection et à l'accompagnement personnalisé de l'enfant. Dans ce cas, ces échanges ne pourront se faire que dans le strict respect de la réglementation instaurant la possibilité d'un partage d'informations. (Loi du 5 mars 2007 portant sur la protection de l'Enfance).

Chapitre 2 : LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

■ La préinscription :

La préinscription administrative sur la liste d'attente des établissements d'Accueil de jeunes enfants de la ville du Plessis-Robinson est possible à partir du 4ème mois de grossesse. Elle s'effectue en retirant le dossier de pré-inscription à l'accueil du Centre Administratif Municipal (3 place de la place de la Mairie) aux heures d'ouverture ou en le téléchargeant sur le site de la ville (www.plessis-robinson.com).

Ce dossier doit être complété, signé et retourné au Centre Administratif Municipal :

- soit déposé en main propre aux heures d'ouverture
- soit par courrier postal
- soit par courriel à espacefamille@plessis-robinson.com

Accompagné des pièces suivantes :

- Certificat médical de grossesse
- Acte de naissance intégral
- Décision d'adoption le cas échéant
- Pièce d'identité des parents
- Livret de famille
- Le cas échéant les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement)
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois (facture électricité, eau, téléphone fixe et box internet ou quittance loyer)
- Pour les nouveaux habitants le contrat d'achat, la promesse de vente ou le bail
- Derniers justificatifs d'activité des deux parents (bulletin de salaire, attestation Assedic, attestations de stage, extrait de Kbis, bilan comptable, attestation CAF pour le congé parental, certificat de scolarité)

Une fiche d'inscription en liste d'attente est adressée aux familles dans le mois suivant la réception du dossier par l'Espace Famille.

Dans le mois qui suit la naissance de l'enfant, l'acte de naissance intégral doit être envoyé au service Espace Famille au centre administratif Municipal ou envoyé par courriel à espacefamille@plessis-robinson.com pour finaliser le dossier.

Seuls les dossiers complets sont enregistrés et examinés lors de la commission d'attribution chargée de l'attribution des places.

■ L'attribution de place :

Les dossiers de préinscription administrative sont examinés par la Commission d'Attribution présidée par le Maire ou le cas échéant par le Maire adjoint délégué à la Famille et à la Petite Enfance, et est composée de :

- Représentant(s) de la ville
- Représentants du service Départemental des Modes d'Accueil de la Petite Enfance (SMAPE)
- Des directrices des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) municipaux et celles des EAJE partenaires privés de la commune

Il y a deux sessions de Commission Plénières par an :

- ★ Première commission (printemps) :
 - Enfants déjà nés.
 - Enfants à naître avant le 31 juillet de l'année en cours.
- ★ Deuxième commission (automne) :
 - Enfants nés les années précédentes.
 - Enfants nés entre le 1er août et le 31 décembre de l'année en cours

Des attributions ponctuelles sont effectuées tout au long de l'année en Commission restreintes en fonction des places disponibles. Les dossiers des enfants sont passés en commission tant que les parents ont maintenu leur demande de place en crèche au moyen du coupon-réponse qui leur est adressé.

Lors de l'examen des dossiers, les critères retenus par la ville du Plessis-Robinson sont les suivants :

- ★ La domiciliation au Plessis-Robinson,
- ★ L'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille et les places disponibles au sein de chaque section ainsi que l'âge de l'enfant,
- ★ La composition de la famille (grossesse multiple, fratrie déjà en crèche, famille monoparentale, adoptions, parents mineurs...)
- ★ L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- ★ La mixité sociale (selon l'article L214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles)
- ★ La situation professionnelle des parents
- ★ L'ancienneté de la demande
- ★ Les situations particulières justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans un établissement d'accueil collectif
- ★ L'urgence sociale et civique.
- ★ Le choix indifférent de crèche
- ★ Les jours et les horaires souhaités

La décision d'attribution ou de refus, est notifiée par courrier. Cette décision précise, le cas échéant, la crèche d'affectation et le rythme d'accueil de l'enfant (temps complet ou temps partiel). L'accueil à temps complet est réservé en priorité aux familles dont les deux parents travaillent. Dans le cas des temps partiels, les jours attribués sont définis par la Commission.

Dans la mesure du possible, lors de l'attribution des places en crèche il est tenu compte de l'adresse du domicile des familles. **Néanmoins, les crèches ne sont en aucun cas sectorisées.**

Les familles doivent indiquer leur décision au moyen du coupon-réponse qui leur est adressé.

⇒ EN CAS D'ADMISSION

Les parents disposent de 15 jours pour prendre contact avec la directrice de l'établissement concerné. Au-delà de ce délai, la place est attribuée à un enfant inscrit sur la liste d'attente.

⇒ EN CAS DE REFUS

La famille doit confirmer par écrit qu'elle maintient sa demande de place en crèche en remplissant le coupon-réponse joint au courrier de refus. En l'absence de réponse dans les délais impartis la préinscription en liste d'attente est mise en désistement.

■ Le dossier et les modalités d'admission :

Lors du rendez-vous fixé avec la Directrice de l'établissement, les horaires d'accueil sont définis au plus près des besoins des familles et en fonction de l'agrément modulé de chaque structure. Pour tous les enfants, un dossier sera établi par la Directrice sur présentation des **pièces demandées en Annexe 2**.

Au moment de son entrée dans l'établissement, l'enfant doit obligatoirement :

- ⇒ Avoir passé une visite médicale avec le RSAI de l'établissement, en présence de ses parents ;
- ⇒ Avoir répondu aux obligations en matière de vaccination.

■ Vaccinations

Obligations en matière de vaccination :

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018, relatif à la vaccination obligatoire, définit les modalités de vaccination pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018. Les enfants accueillis dans en collectivité doivent être vaccinés conformément au calendrier vaccinal, mis à jour chaque année par le ministère de la Santé, et affiché dans les structures. Les familles sont invitées à le consulter régulièrement le site du ministère de la Santé, où la version la plus récente est publiée.

A compter du 1er janvier 2025 (Recommandations de la Haute autorité de santé du 27 mars 2024), 11 vaccinations sont obligatoires chez les nourrissons :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite (DTP)
- l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- la coqueluche,
- l'hépatite B,
- la rougeole, les oreillons, la rubéole
- les méningocoques ACWY et méningocoques B (bactéries provoquant des méningites)
- le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

Une fiche de suivi des vaccinations des enfants, établie par le RSAI, sera régulièrement mise à jour pour refléter les vaccinations récentes, en fonction des obligations vaccinales. Cette actualisation régulière garantira que les informations relatives aux vaccinations demeurent toujours à jour.

Les vaccinations seront effectuées par le médecin de famille et notées sur le carnet de santé.

Les parents remettront à la direction, au fur et à mesure des vaccinations de l'enfant, les copies des pages du carnet de santé mentionnant le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant. Ces documents doivent être transmis sous enveloppe à la direction, à l'attention du RSAI.

En cas de problème de santé de l'enfant lié à une pathologie justifiant une contre-indication à la vaccination, les parents devront fournir un certificat de contre-indication médicale, rédigé par le médecin traitant. Ce certificat doit impérativement concerner une vaccination spécifique et ne peut en aucun cas s'étendre à l'ensemble des vaccinations, qu'elles soient obligatoires ou recommandées.

En cas de retard dans les vaccinations, celles-ci devront être effectuées dans un délai de 3 mois afin de se conformer à la réglementation, sous peine de suspension de l'accueil.

En cas de refus de vaccination, l'enfant ne pourra pas être admis et sa place sera réattribuée.

Avant d'être admis définitivement à la crèche, et afin de constituer le dossier médical de l'enfant, une consultation obligatoire avec le RSAI, devra avoir lieu en présence de l'enfant et l'un des parents.

L'admission n'est définitive qu'après :

- ✓ Réception du dossier d'admission complet
- ✓ Acceptation du règlement de fonctionnement
- ✓ Validation du Référent santé et accueil inclusif
- ✓ Signature du contrat d'accueil par les parents

■ Accueils spécifiques :

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique est validé par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI).

Chaque demande d'accueil est étudiée afin d'établir la compatibilité du handicap ou des besoins spécifiques de l'enfant avec la vie en collectivité et encadrer son accueil sur un temps déterminé en fonction des possibilités de la structure. Pour les enfants bénéficiant de l'Allocation d'Education enfant Handicap, il est possible, sous réserve de la validation du Service Petite Enfance et du RSAI des Etablissements, que des intervenants paramédicaux extérieurs interviennent au sein d'une structure pour des soins liés au handicap. Une convention spécifique est alors établie.

■ La familiarisation :

C'est la période durant laquelle l'enfant, le(s) parent(s) et les professionnels de la petite enfance vont se rencontrer.

Ce moment important est un passage de l'inconnu vers le familier. L'enfant va progressivement construire un lien d'attachement avec ce nouvel environnement et les personnes qui y évoluent. La présence du parent va lui apporter la sécurité et la confiance dont il a besoin pour appréhender la nouveauté.

Concrètement, la première semaine, l'enfant et le parent seront accueillis dans la structure pendant une heure. Les horaires conviendront aux parents et à la structure où un professionnel sera désigné comme référent et construira progressivement la redondance des repères dont l'enfant a besoin.

La période de familiarisation est programmée avec les parents lors de l'admission et se fera en fonction des disponibilités de la structure. Elle est facturée selon le tarif horaire de la famille et s'applique sur les heures de présence de l'enfant. Après deux reports de la date de familiarisation à la demande de la famille, la place sera considérée comme refusée et réattribuée. Les reports seront formalisés par la directrice auprès du service Petite Enfance.

Chapitre 3 : L'EQUIPE

L'accueil des enfants est assuré par une équipe de professionnels qualifiés et qui possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation.

Les équipes des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants Municipaux répondent à la réglementation en matière d'encadrement et d'accueil des enfants. Les équipes sont encadrées par des Directrices d'Etablissement, soutenues par l'équipe administrative Petite Enfance sur le fonctionnement global des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants. La ville du Plessis-Robinson s'assure que le personnel réponde aux conditions de moralité et de probité requises et organise la formation continue de ses personnels.

■ La Direction

La responsable de l'établissement est l'interlocuteur privilégié des familles.

Elle est garante de la qualité de l'accueil, de la sécurité et du bien-être des enfants. Elle assure la direction, l'organisation, la gestion de sa structure dans le respect de l'application des modalités du présent règlement et manage son équipe.

Elle accompagne, conformément à un projet pédagogique d'accueil, les enfants et leurs familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être. Elle coordonne l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la structure pour mettre en œuvre le projet pédagogique.

Elle veille à la mise en œuvre des 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.

Conformément aux termes du décret du 07 juin 2021 et de celui du 30 août 2021, la direction peut être confiée à des puéricultrices ou infirmiers.

Dans l'ensemble des Établissements une adjointe Puéricultrice, Infirmière ou Educatrice de Jeunes Enfants peut assister la Directrice dans ses missions. En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement, disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

En toute circonstance, un professionnel de direction d'un autre établissement d'accueil de la petite enfance sera disponible tout au long de l'amplitude horaire de la crèche, selon un planning qui sera affiché chaque semaine dans toutes les structures.

■ L'Équipe pluridisciplinaire

L'équipe de professionnels de la Petite Enfance qui accueille les enfants est constituée :

- D'Éducateurs de Jeunes Enfants garants du projet éducatif au sein des établissements. Ils travaillent en collaboration avec les agents petite enfance et accompagnent les équipes dans la mise en œuvre du projet pédagogique.
- D'Auxiliaires de Puériculture et Agents Sociaux qui accompagnent dans le quotidien, les enfants et les parents. Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils prennent soin des enfants et sont chargés d'informer les familles sur le déroulement de la journée de leur enfant (transmissions).
- D'Agents Techniques : ils entretiennent les locaux, le linge et assurent la préparation des repas et des gouters. Ceux-ci sont livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Ces professionnels peuvent apporter ponctuellement une aide aux agents qui assurent la prise en charge des enfants, notamment au moment de l'accueil du matin ou du soir, des repas, des temps de sieste ou pour accompagner une sortie à l'extérieur.
- Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'État (Puéricultrice, Educateurs de Jeunes Enfants, Infirmiers, Auxiliaires de puériculture, CAP AEPE...)

■ Le Référent Santé et Accueil Inclusif

Il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de l'Établissement conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021.

La fonction de référent "Santé et Accueil inclusif" (R.S.A.I.) est exercée prioritairement par un médecin. Elle peut l'être également par une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ou du diplôme d'Etat d'infirmier. Dans ces deux derniers cas, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

Le référent "Santé et Accueil inclusif" travaille en collaboration avec les professionnels de l'établissement, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent "Santé et Accueil inclusif" sont les suivantes :

- 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 ;
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles de soins, urgence, épidémie, maltraitance et sortie ;
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 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 projet d'accueil individualisé (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 mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le responsable de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer, en concertation avec le responsable de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du responsable de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;
- Les jours et heures de présence et de disponibilité du R.S.A.I. sont communiqués aux parents via la direction de l'établissement.

■ Les psychologues et le Psychomotricien

- Les psychologues participent à l'amélioration constante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille en proposant un rôle d'accompagnement et un soutien aux équipes afin d'optimiser leurs pratiques professionnelles. Ils suivent l'évolution des enfants, accompagnent les équipes dans la compréhension des situations particulières et peuvent orienter les familles.
La Collectivité met en place pour les professionnelles de la petite enfance, des temps d'analyse des pratiques. Ces séances d'une durée d'au moins 6 heures annuelles dont 2 heures par quadrimestre se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont animées par une psychologue.
- Le psychomotricien veille aux bonnes conditions d'accueil du jeune enfant et de sa famille. Il favorise le bien-être et l'épanouissement des enfants et aide à leur intégration en collectivité. Il soutient les enfants dans leur développement psycho-sensori-moteur, prévient l'apparition ou la fixation de troubles, dépiste ceux qui sont déjà installés.
Le psychomotricien participe activement à l'aménagement d'un cadre de vie en adéquation avec les besoins développementaux et psychomoteurs du jeune enfant. Il permet à l'enfant de s'approprier son corps, d'apprendre à l'utiliser pour mieux communiquer, et appréhender ses émotions. Il accompagne l'acquisition de l'autonomie.
En crèche, le psychomotricien joue un rôle essentiel dans l'accompagnement des membres de l'équipe avec qui il travaille en collaboration étroite. Il travaille avec la direction pour soutenir et participer à la mise en place du projet pédagogique de la crèche.

Chapitre 4 : FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS

■ L'arrivée de l'enfant :

Afin de faciliter la mise en œuvre du projet pédagogique et d'assurer la sécurité des enfants accueillis, il est demandé aux familles de respecter les horaires définis dans leur contrat. Le matin, les derniers parents doivent sortir de la crèche au plus tard à 10h, après avoir confié leur enfant et transmis les éléments nécessaires à l'équipe.

Toutefois, en fonction des besoins de la famille, une certaine flexibilité pourra être accordée pour permettre un rendez-vous médical, notamment en cas de maladie de l'enfant ou pour consulter un spécialiste, ces rendez-vous étant souvent difficiles à obtenir. Dans ce cas, l'enfant devra arriver au plus tard à 11h30, afin de permettre la prise du repas dans le respect des règles d'hygiène.

■ Les transmissions :

Un temps de transmission de l'équipe avec les familles à l'arrivée et au départ de l'enfant permet d'échanger, de prendre le temps de se séparer et de se retrouver.

Il est important que les parents informent l'équipe qui accueille l'enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur son comportement. L'accompagnant doit donc prévoir le temps de transmission nécessaire pour apporter les informations favorisant une prise en charge de qualité (sommeil, heure du biberon pour les bébés...) et prévenir la Directrice de tout problème de santé (fièvre...) ou tout autre incident (chutes...) ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée.

Entre 10h et 16h, la structure fermera ses portes afin de garantir une organisation pédagogique de qualité pour le groupe de vie de l'enfant, tout en assurant un niveau de sécurité optimal, conformément aux bonnes pratiques en matière de sûreté et aux mesures de vigilance du plan Vigipirate.

■ Le départ de l'enfant :

Il est demandé aux familles de respecter les horaires définis dans leur contrat. Les départs des enfants s'échelonneront donc entre 16h et 18h ou 18h30 selon la structure incluant le temps des transmissions.

Cependant, en fonction des besoins de la famille, une certaine flexibilité pourra être accordée pour permettre un rendez-vous médical, notamment en cas de maladie de l'enfant ou pour consulter un spécialiste, ces rendez-vous étant souvent difficiles à obtenir. Dans ce cas, l'enfant pourra quitter la crèche à partir de 15h, après son temps de repos, sans avoir pris son goûter.

Il convient de préciser que tout départ d'un enfant de la structure, quelle que soit l'heure, sera considéré comme un départ définitif pour la journée.

Il est souhaitable que les parents arrivent quelques minutes avant la fermeture de la crèche afin de prendre connaissance du vécu de la journée de leur enfant, et de permettre au personnel de quitter le service à l'heure.

L'enfant sera remis aux personnes détentrices de l'autorité parentale ou aux personnes autorisées par les parents à venir chercher l'enfant et dont la liste a été fournie par les parents. Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant doit présenter une pièce d'identité en cours de validité afin que la/le responsable de crèche puisse s'assurer de leur identité.

Pour les familles qui choisissent de confier la responsabilité de récupérer leur enfant à une personne mineure, celle-ci devra être âgée de plus de 16 ans. Une autorisation écrite, signée par les personnes exerçant l'autorité parentale et engageant leur responsabilité, sera alors exigée.

Cette autorisation devra mentionner leur nom prénom adresse, le nom prénom date de naissance et âge de la personne mineure. La lettre devra clairement spécifier la nature de l'autorisation accordée, ainsi que la durée pour laquelle elle est accordée. L'autorisation parentale, dûment datée et signée par les 2 représentants de l'enfant sera remise à la direction de la structure pour validation.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, l'un des deux parents devra d'abord informer la crèche par téléphone. Ensuite, ils devront envoyer un e-mail à la direction ou à l'astreinte de direction, confirmant leur autorisation et précisant l'identité de la personne ainsi que l'heure à laquelle elle sera autorisée à retirer l'enfant. À son arrivée, cette personne devra impérativement présenter une pièce d'identité valide.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, la police ou la gendarmerie sera contactée et l'enfant sera confié au service compétent.

■ Situation Parentale :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale et est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la Direction de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant :

- ★ Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la Direction de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parents indifféremment.
- ★ Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la Direction de l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- ★ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. Une copie de la décision du juge des tutelles est remise à la Direction de l'Etablissement.

Tout changement de situation familiale doit être immédiatement signalé par écrit avec justificatif.

■ L'alimentation :

Dans un fonctionnement régulier d'une journée de crèche, deux repas sont fournis et servis aux enfants :

- le déjeuner
- le goûter.

Le premier repas (petit-déjeuner) devra être donné par la famille au domicile.

Ces repas sont adaptés à l'âge et au niveau d'autonomie de l'enfant. Ils sont établis par une diététicienne au sein d'une commission de restauration, à laquelle participe l'ensemble des directrices.

Les repas sont produits par un prestataire et livrés en liaison froide. Les agents techniques, formés aux bonnes pratiques d'hygiène, réchauffent et servent les repas et goûters aux enfants.

Aucun aliment extérieur ne sera accepté dans l'établissement.

Le lait en poudre 1er âge est fourni par la famille.

La Ville du Plessis-Robinson favorise la poursuite de l'allaitement maternel dans les structures Petite Enfance municipales. Les équipes pédagogiques ont à cœur d'accompagner les familles dans leur projet d'allaitement. Le lait maternel est accepté dans le respect des règles d'hygiène fixées par la Direction de l'établissement.

Lors de la diversification alimentaire, chaque nouvel aliment doit être introduit par la famille à domicile. Ce n'est qu'une fois l'ensemble des aliments introduits à la maison qu'ils pourront être proposés à l'enfant au sein de la crèche. De même, la transition du mixé vers les morceaux doit être amorcée à domicile par la famille, avant d'être mise en place dans la structure d'accueil.

En cas d'allergie alimentaire ou de suspicion d'allergie alimentaire, un PAI doit être mis en place, signé par les parents, la directrice et le RSAI. La famille est tenue de fournir un panier repas. Le protocole d'accueil des enfants allergiques en restauration petite enfance précise les mesures de sécurité liées au panier-repas, notamment l'interdiction de servir des aliments non fournis par la famille. Ce protocole doit être signé par les parents, qui s'engagent ainsi à respecter l'ensemble des consignes.

Ce protocole inclut les éléments suivants : les ustensiles et contenants adaptés pour la conservation et la remise à température des aliments, les instructions de stockage, les équipements nécessaires au transport, ainsi que toutes les précautions à prendre pour garantir une conservation optimale des aliments, tant pour le stockage, la conservation que le réchauffage.

Aucun motif ne peut donner lieu à une déduction financière concernant les repas de l'enfant y compris lorsque ceux-ci sont fournis par la famille.

■ L'hygiène :

L'enfant doit être conduit dans l'établissement en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire. Les établissements fournissent :

- Le linge de toilette et la literie
- Les bavoirs
- Les produits d'hygiène courants
- Les couches

Concernant les couches, si les marques achetées par l'établissement ne conviennent pas, la famille peut fournir les produits de son choix.

Les produits spécifiques (crèmes, savons...) ne sont pas fournis.

En cas d'érythème fessier, l'application d'une crème de change, ainsi que l'utilisation de bandes de coton à insérer dans la couche de l'enfant, sont des mesures pouvant être mises en place. Ces recommandations sont détaillées dans les protocoles médicaux disponibles au sein des structures d'accueil.

Lors de l'admission, la direction, en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, informe les parents de l'enfant des différentes crèmes de change autorisées sans ordonnance à la crèche : Pour toute autre crème, une ordonnance sera requise et restera valable pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant à la crèche.

Les produits spécifiques apportés par les familles ne donnent lieu à aucune déduction financière.

Par ailleurs, il est demandé aux parents de fournir :

- Des vêtements de rechange à la taille de l'enfant et marqués à son nom.
- De la parapharmacie : crème pour le change, crème solaire, sérum physiologique, thermomètre, etc. Le tout enfermé dans une trousse au nom de l'enfant.

La Ville du Plessis-Robinson met en place des mesures d'hygiène, régulièrement mises à jour en fonction des recommandations des autorités compétentes (Ministère de la Santé et des Solidarités), à adopter en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de toute autre situation menaçant la santé. Les modalités de ces mesures sont détaillées dans l'annexe 9 intitulée « Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou de toute autre situation dangereuse pour la santé ».

Chapitre 5 : CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVES A LA SANTÉ DE L'ENFANT ET SA SÉCURITÉ

■ Maladie de l'enfant :

Nous accueillons les enfants en crèche sous réserve que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Cet accueil n'entraînera pas de modification des activités proposées par la structure.

La mission de la crèche est de garantir la sécurité, la santé et le bien-être des enfants qu'elle accueille. En ce sens, la crèche se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade.

Dans l'intérêt de l'enfant, tout problème de santé, même mineur, doit être systématiquement signalé aux professionnels. Les parents sont également tenus d'informer l'équipe de toute prise de médicaments, y compris ceux devant être administrés en dehors des heures d'accueil, afin d'éviter tout risque de surdosage. Les traitements des enfants malades pourront être administrés à la crèche selon les modalités décrites dans l'annexe 10.

Si un enfant arrive avec des symptômes inhabituels, la direction décidera de son admission. En cas de maladie dans la journée, les parents seront contactés.

Il revient à la direction de juger si l'accueil de l'enfant reste compatible avec la vie en collectivité et, le cas échéant, de demander aux parents de venir le récupérer.

- ✓ Si l'accueil de l'enfant est maintenu, la direction veillera à tenir la famille informée de toute évolution de son état de santé.
- ✓ Si les parents ne peuvent intervenir rapidement, l'équipe, formée chaque année par le RSAI aux protocoles médicaux en vigueur dans toutes les structures, prendra en charge les premiers soins de l'enfant et, si nécessaire, contactera les services d'urgence.

L'objectif est double : garantir le confort de l'enfant tout en limitant la propagation de toute contagion au sein de la crèche et en préservant le bien-être des autres enfants et des professionnels.

Ces mesures visent à protéger le confort de l'enfant malade et s'applique également aux maladies contagieuses recensées par le Haut Conseil de la Santé Publique (voir chapitre éviction).

■ Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants ayant des besoins de santé particuliers (handicap, maladie chronique, allergie...), la formalisation d'un PAI, fourni par l'établissement, est mise en œuvre et signé par le médecin de l'enfant. Ce PAI doit être accompagné systématiquement par une ordonnance. Il doit être signé par les parents, la directrice et validé par le RSAI de la structure.

La validité du PAI est d'un an. Son renouvellement ou sa modification nécessite une nouvelle ordonnance et la rédaction d'un nouveau PAI.

La levée du PAI en cours de validité nécessite un certificat du médecin de l'enfant.

Ce document doit permettre aux professionnels de faciliter l'accueil de l'enfant. L'objectif est de connaître les besoins de l'enfant liés à son trouble de santé et d'assurer sa sécurité.

■ L'éviction :

Si un enfant présente des symptômes compatibles avec une maladie contagieuse, une consultation médicale sera demandée pour confirmer le diagnostic. Le parent devra informer la crèche dès qu'un diagnostic de maladie contagieuse est posé et fournir un certificat médical précisant le diagnostic.

L'éviction pour raison médicale est une mesure visant à protéger et isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est régie par l'Assurance Maladie, qui définit une liste d'affections pour lesquelles l'éviction est obligatoire. La liste est détaillée dans les protocoles médicaux disponibles au sein des structures d'accueil.

La décision d'éviction et de reprise de l'accueil en collectivité est prise sur la base de l'avis médical, conformément aux recommandations du ministère de la Santé. En cas de doute, l'avis du Référent Santé et Accueil Inclusif prévaut sur celui du médecin traitant.

Au-delà des évictions imposées par la réglementation, l'accueil en crèche est évalué au cas par cas, particulièrement pendant la phase aiguë des maladies et en présence de symptômes graves. Le confort de l'enfant doit guider la décision d'accepter ou de refuser son accueil. Dans ce cadre, le RSAI peut décider de placer un enfant en éviction.

■ Traitements :

Conformément à l'article R. 2324-39-1, lors de l'admission, le directeur, en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, informe les représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

La famille devra préciser au médecin prescripteur que l'enfant fréquente une collectivité et qu'un traitement en 2 prises est privilégié.

Les traitements médicamenteux en deux prises par jour, seront administrés en dehors du temps d'accueil, par les parents.

Si l'administration de médicaments est requise durant les horaires d'accueil, la famille devra respecter le protocole d'administration des médicaments défini dans l'annexe 10 « modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure », élaboré par le RSAI, conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021.

La direction n'autorisera pas l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète ou les consignes citées dans ce protocole ne sont pas respectées.

Afin de permettre l'administration des traitements, l'autorisation d'administrer des soins ou traitements médicaux sur ordonnance devra être signée par les parents (Annexe 3)

Les traitements homéopathiques, les gels et pommades gingivaux ne sont pas donnés à la crèche.

En cas de maladie chronique, l'ordonnance est valable pendant 1 an à partir de la date de prescription et doit être accompagnée du Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

■ Urgences :

Des protocoles médicaux en vigueur au sein des EAJE de la ville permettent l'administration de certains médicaments en cas de besoin, même sans ordonnance. Tous les professionnels sont formés chaque année à l'application de ces protocoles ainsi qu'aux gestes de premiers secours par le RSAI. Ces procédures permettent ainsi, d'assurer une intervention rapide et sécurisée des professionnels auprès des enfants, en attendant l'arrivée des secours.

En cas d'accident ou affection nécessitant une consultation médicale recommandée par la direction, l'appel aux pompiers sera systématiquement proposé aux parents.

En cas d'urgence (accident ou affection soudaine) nécessitant une intervention immédiate, le professionnel contactera les services d'urgence conformément aux procédures définies dans l'annexe 11 « Mesures de sécurité à prendre dans les situations d'urgence précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU) ».

En attendant l'intervention de l'équipe médicale, le professionnel administrera les premiers secours.

Si un transport à l'hôpital est nécessaire, un professionnel, désigné en accord avec la direction, accompagnera l'enfant avec le SAMU. Les parents seront informés dans les plus brefs délais.

Une déclaration d'accident ou d'urgence sera rédigée, précisant les circonstances de l'incident, l'horaire, le lieu et les gestes réalisés. Si des médicaments ont été administrés, leur nom et la dose seront indiqués. La déclaration mentionnera également si l'enfant a poursuivi sa journée à la crèche, a été transporté par les pompiers ou le SAMU, ou si les parents sont venus le récupérer.

■ Sécurité

Les personnes qui accompagnent les enfants doivent veiller à refermer systématiquement les portes d'entrée et du local poussette, et à ne jamais laisser entrer de personnes extérieures ni communiquer le code d'accès à quiconque.

Chacun est tenu d'adopter un comportement respectueux du bon fonctionnement de l'établissement et du bien-être des enfants. Les parents veilleront à préserver le calme, l'hygiène, la sécurité des lieux ainsi que le bon déroulement des activités.

Ils s'engagent à ne pas laisser d'effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc.) et à maintenir leurs téléphones ou objets connectés éteints ou en mode avion.

La responsabilité des parents s'étend jusqu'à la prise en charge de l'enfant par un professionnel et reprend dès la récupération de celui-ci à son départ. La présence des frères et sœurs de l'enfant ou de jeunes enfants accompagnants ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement, ils sont sous la responsabilité de leurs parents/de l'adulte accompagnant. Les parents doivent veiller à ce qu'ils n'utilisent pas les jeux extérieurs et/ou intérieurs de la crèche.

Pour des raisons de sécurité et afin de prévenir tout risque d'accident, le port de bijoux est strictement interdit pour les enfants (chaînes, médailles, boucles d'oreilles, colliers d'ambre, etc.). Il est également interdit d'apporter de petits objets susceptibles de présenter un danger, tels que barrettes, perles, pièces de monnaie, billes, petits élastiques ou jouets de petite taille. Par ailleurs, aucun appareil électronique ou connecté ne doit être laissé à la crèche ni placé dans les affaires de l'enfant.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'effets personnels (lunettes, appareils auditifs, prothèses médicales, vêtements, etc...)

Conformément à l'arrêté du 31 août 2021 établissant un référentiel national des exigences relatives aux locaux, à l'aménagement et à l'affichage dans les établissements d'accueil du jeune enfant, un classeur contenant ce référentiel est mis à la disposition des parents dans chaque structure de la ville. Ce classeur regroupe notamment le projet d'établissement, les coordonnées des services de soutien à la parentalité à proximité, le calendrier vaccinal, ainsi que la Charte nationale d'accueil du jeune enfant, entre autres. Les documents sont régulièrement mis à jour chaque année pour tenir compte des évolutions législatives et réglementaires.

Des panneaux d'affichage, accessibles à toutes les familles, permettent également de diffuser les informations essentielles concernant le fonctionnement de la structure.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les professionnels sont formés à la gestion des situations de danger. Des rappels annuels des protocoles sont effectués par le RSAI et les équipes de direction.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués chaque année ; ils permettent aux professionnels de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et de tester l'organisation mise en

place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident dans l'évacuation des enfants en suivant les consignes des professionnels. Les parents présents doivent s'engager à respecter les consignes données par la Directrice de l'Établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil de jeunes enfants. Ils s'engagent dans ce cadre à respecter les consignes qui sont affichées ou données par les professionnels de l'établissement.

Les protocoles détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant annexe 12, et le protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (annexe 13) sont annexés au présent règlement.

Chapitre 6 : DISPOSITIONS PRATIQUES

■ Coordonnées :

Les parents sont tenus de donner par écrit à la directrice le nom, l'adresse, le numéro de téléphone de leur domicile, de leur lieu de travail, de leur téléphone portable, un email de contact s'ils en possèdent un, ainsi que leurs horaires de travail.

Toute modification doit être immédiatement signalée.

■ Poussettes :

La capacité du local poussettes étant limitée, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

■ Habillement :

Les vêtements des enfants doivent être simples et confortables. L'établissement d'accueil ne pourra être tenue responsable pour toute perte ou dégradation des vêtements.

■ La participation des parents à la vie de l'établissement

Les échanges entre les parents et les professionnels qui s'occupent de leurs enfants sont indispensables et contribuent au bien-être de ces derniers. Les équipes favorisent la communication et permettent la participation des familles à la vie de la crèche en favorisant la coéducation.

Les parents sont informés de la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et lors des différents temps de rencontre avec le personnel de la crèche.

Chaque famille est invitée à participer à la vie de l'EAJE :

- Réunions d'informations
- Café des parents
- Portes ouvertes
- Fêtes des Crèches
- Sorties

Par ailleurs, à titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement, le Référent Santé et Accueil Inclusif, le psychologue ou le psychomotricien.

■ Assurances

Les familles ont l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les éventuels dommages pouvant survenir au sein de la crèche. Une attestation d'assurance sera exigée chaque année.

Par ailleurs, la Ville du Plessis souscrit une assurance destinée à couvrir sa propre responsabilité, le cas échéant.

Chapitre 7 : CONTRAT D'ACCUEIL

■ Le Contrat d'accueil régulier

Lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement, un contrat d'accueil est établi fixant son temps de présence. Il précise notamment les journées d'accueil et le nombre d'heures journalières.

Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de place. Le renoncement à un ou plusieurs jours d'accueil attribués lors de la Commission est définitif ; les jours libérés étant immédiatement réattribués.

Ce contrat d'accueil détermine la facturation qui sera appliquée pour l'année civile en cours. Il est établi du 1er jour d'accueil au 31 décembre de chaque année. Pour les enfants accueillis en section de « grands », l'échéance du contrat est fixée au 31 juillet de l'année d'entrée à l'école maternelle.

Le Contrat d'Accueil précise :

- ★ La durée du contrat (maximum 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour)
- ★ Les heures d'arrivée et de départ prévues de l'enfant
- ★ Le nombre de jours réservés sur la durée du contrat
- ★ Le nombre de semaine de congé sur la durée du contrat
- ★ Le total d'heures réservées par mois
- ★ Le tarif horaire

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. Le contrat entre en vigueur et produit donc ses effets, y compris financiers, à compter de la date d'entrée effective de l'enfant dans l'établissement.

Le contrat d'accueil constitue un engagement ferme et doit impérativement être signé par les parents avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans retour de ce contrat signé, l'enfant ne peut pas être accueilli dans l'établissement.

Les horaires du contrat doivent être respectés.

■ Renouvellement du contrat d'accueil

À la fin de chaque année, marquant la clôture du contrat d'accueil, le service petite enfance procède à la campagne de renouvellement des contrats des enfants pour l'année suivante. Les nouveaux contrats sont établis pour une période annuelle, du 1er janvier au 31 décembre, à l'exception des enfants de la section des grands, dont le contrat se termine le 31 juillet de l'année suivante.

Pour permettre le renouvellement du contrat, la famille devra fournir les documents suivants :

- Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou de non-imposition pour chaque parent
- Derniers justificatifs d'activité des deux parents (bulletin de salaire, attestation Assedic, attestation de stage, extrait de Kbis, bilan comptable, attestation CAF pour le congé parental, certificat de scolarité...)
- Demande de congés mentionnant le nombre de semaines souhaitées pour l'année à venir ainsi que les dates de congés à venir pour le premier trimestre.
- Attestation d'assurance responsabilité civile des parents faisant apparaître le nom de l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 2 mois (facture électricité, eau, téléphone fixe et box internet ou quittance loyer)

En l'absence de ces documents, le contrat ne pourra être établi et l'accueil pourra être suspendu.

■ Révision du contrat d'accueil

En cas de modification importante du rythme d'accueil par rapport à la demande initiale, le dossier peut être réexaminé par le Service Petite Enfance.

Le rythme d'accueil est révisable :

- ⇒ à la demande de la famille si elle constate une inadéquation entre son organisation familiale et le contrat d'accueil. La demande doit être effectuée à l'aide du formulaire dédié, elle doit être transmise par courriel ou courrier. Elle est étudiée par l'équipe de Direction de l'Établissement et le Service Petite Enfance en fonction des disponibilités de la structure d'accueil.
La demande de modification du rythme d'accueil ne peut être qu'exceptionnelle.
- ⇒ à la demande de la Direction de l'établissement dans les cas suivants :
 - si une inadéquation est constatée entre le temps d'accueil contractualisé et le temps d'accueil réel de l'enfant.
 - En cas de congé maternité, congé parental.
 - En cas de non reprise d'une activité professionnelle supérieure à 3 mois, et en accord avec la Direction du Service Petite Enfance, la directrice de l'établissement est en droit de réduire le contrat d'accueil. Le nombre de jours de présence sera dans ce cas réduit à 2 ou 3 jours par semaine et l'amplitude horaire réduite.

Le changement prendra effet à compter du 1er jour du mois suivant la modification.

Toute demande de jour d'accueil supplémentaire fera l'objet d'une étude en commission restreinte en fonction des demandes et des places disponibles.

■ Fins de Contrat et motifs d'exclusion :

Les enfants sont accueillis dans les établissements jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et au plus tard jusqu'à 5 ans. Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant, en temps voulu, à l'école maternelle. La date de fin de contrat est inscrite sur le contrat d'accueil.

Par décision du service petite enfance, le contrat d'accueil peut être rompu, avant cette date, dans les cas suivants :

- ✓ En cas de départ anticipé à l'initiative de la famille. Celle-ci doit en informer la Direction de l'établissement par courrier ou par e-mail, au minimum deux mois avant la date de départ souhaitée. À défaut, un préavis d'un mois sera facturé. Le délai de préavis commence à compter de la date de réception du courrier ou de l'e-mail par la structure.
- ✓ En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant ne sera pas accueilli au-delà d'un mois après la date dudit déménagement.
- ✓ En cas de congé parental. (voir chapitre 7 révision du contrat)
- ✓ En cas d'absence non justifiée de l'enfant pendant plus de deux semaines, le contrat pourra être résilié de plein droit après trois avertissements écrits adressés à la famille et restés sans réponse ou sans régularisation de la situation.
- ✓ En cas de déclaration inexacte dans les informations du dossier d'admission et les pièces qui le constituent.
- ✓ En cas de factures impayées, après trois retards de paiement.
- ✓ En cas de non-respect de la réglementation en matière de vaccination (CF. calendrier vaccinal en vigueur), et après un délai de tolérance de trois mois.
- ✓ En cas de retards répétés après l'heure de fermeture de la crèche.
- ✓ En cas de non-respect du contrat d'accueil ou du règlement de fonctionnement, entraînant une perturbation du bon fonctionnement de l'établissement, après trois (3) avertissements écrits adressés à la famille et restés sans effet.
- ✓ En cas d'atteinte à l'intégrité physique ou morale des professionnels, des enfants ou des familles, avec notification immédiate à la famille.

■ Frais de dossier et de réservation :

Lors de l'établissement du premier contrat au sein d'une crèche municipale ou privée, des frais de dossier d'inscription et de réservation d'un montant de 50 euros seront facturés aux familles. Les frais de dossier sont exigés une fois pour la durée d'accueil de l'enfant, et facturés dès le début de la période de familiarisation. Ils s'entendent par enfants. Cependant, lorsque plusieurs enfants d'une même famille seront admis sur la même commission les frais ne seront facturés qu'une seule fois.

Ce montant ne sera pas remboursable en cas d'annulation du dossier.

Chapitre 8 : ABENCES, CONGÉS et FERMETURES

Toute absence doit être signalée à la directrice au plus tard le jour même avant 10h. Les parents précisent le motif et si possible la durée.

■ absences non prévisibles :

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la **place réservée**, les absences de l'enfant seront donc **systématiquement facturées** aux familles, sauf dans les cas suivants. Déductions possibles, à compter du 1^{er} jour d'absence :

- ★ En cas d'éviction de l'enfant sur justificatif d'un médecin et selon les modalités définies au chapitre 5.
- ★ En cas de fermeture imprévue de l'établissement en impossibilité d'accueillir l'enfant pour raisons exceptionnelles (professionnels en nombre insuffisant ne permettant pas de respecter les conditions d'accueil minimum imposées par la réglementation, sinistre, intempérie, panne de courant...)
- ★ En cas d'hospitalisation de l'enfant (suivi ou non d'une convalescence). La famille devra fournir le bulletin d'hospitalisation avant la fin du mois en cours.
- ★ En cas d'absence pour maladie supérieure à quatre (4) jours calendaires consécutifs, et sur présentation d'un certificat médical avant la fin du mois en cours, une déduction sera appliquée à partir du quatrième jour d'absence inclus.

■ absences prévisibles (Congés) :

A la signature du contrat, la famille définit, en fonction de ses besoins, un forfait de congés pour la durée du contrat. Les absences pour congés correspondent à la totalité du créneau horaire de la journée prévu au contrat.

La famille devra informer la Directrice des dates de congé de l'enfant au moins trois (3) mois à l'avance, en complétant la feuille de congés prévue à cet effet. Une première feuille de congé est remise à l'établissement du contrat. Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera la facturation de la période d'absence de l'enfant, sauf en cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées auprès de la Direction de l'établissement.

Si un enfant initialement déclaré en congé se présente à la crèche, ou si un parent demande l'annulation d'un congé préalablement communiqué, son accueil pourra être exceptionnellement autorisé par la Direction de l'établissement, sous réserve du respect du taux d'encadrement réglementaire et de la disponibilité suffisante des repas.

Les congés non pris seront facturés le dernier mois du contrat (régularisation).

■ Les périodes de fermetures annuelles :

Les Établissements Municipaux d'Accueil de Jeunes Enfants peuvent être fermés :

- Une (1) à deux (2) semaine(s) pour les fêtes de fin d'année ainsi que trois (3) semaines pendant les vacances d'été.
- Le lundi de Pentecôte, les jours fériés en fonction du calendrier.
- Afin de permettre la tenue de journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel Petite Enfance, les structures sont fermées de un (1) à trois (3) jours par an. Ces journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie des Établissements. Ces journées ne sont pas facturées aux familles.

Les familles sont informées du calendrier annuel des ouvertures/fermetures au début de chaque année civile par lettre à laquelle est joint le calendrier, et par voie d'affichage. Il est demandé aux parents d'adapter leurs congés en conséquence.

Fermetures Exceptionnelles :

De façon exceptionnelle, les Établissements Municipaux d'Accueil de Jeunes Enfants peuvent être fermés et les familles non facturées dans les cas suivants :

- Ratio d'encadrement des enfants non respectés
- Cas de force majeure
- Contexte sanitaire
- Mesure de sécurité
- Travaux,
- Fermeture liée à une décision administrative ou à un événement indépendant de la volonté du gestionnaire.

Dans ces cas particuliers, les familles devront s'organiser pour assurer la garde de leur(s) enfant(s) et la durée d'accueil non effectuée sera déduite de la facturation.

Dans la mesure du possible, une solution de remplacement sera proposée aux parents.

Aucune déduction de facturation ne sera consentie quand une solution de remplacement est proposée.

■ La crèche de garde :

Lors de la fermeture d'été et pour les fêtes de fin d'année, un Établissement appelé « Crèche de Garde » assure la continuité de service. Cette structure est accessible pour les familles qui peuvent justifier d'une activité professionnelle sur la période concernée pour les deux parents, et sans autre solution de garde.

La demande de place au sein de l'Établissement assurant la continuité de service s'effectue sur réservation aux heures habituelles du contrat. Les places en crèche de garde seront validées si la demande a été faite dans le délai indiqué et après réception du dossier complet.

Toute réservation pour la Crèche de Garde, une fois confirmée, sera facturée sauf circonstances exceptionnelles et selon justificatifs.

Chapitre 9 : TARIFICATION

■ Modalité de comptage des heures (Badgeage):

La ville du Plessis-Robinson a mis en place un système informatique pour l'enregistrement des arrivées et des départs des enfants accueillis au sein des établissements. Les Établissements sont dotés de tablettes de pointage. Les données de la borne qui enregistre l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sont transmises par informatique à un logiciel spécifique.

Les objectifs de ce dispositif :

- Améliorer l'adéquation des contrats d'accueil des familles à leurs besoins.
- Assurer un suivi en temps réel des présences des enfants et du taux d'occupation des Établissements.
- Evaluer plus finement les besoins en personnel de chaque structure et respecter ainsi les taux d'encadrement.
- Simplifier les relations administratives avec les familles.

Les familles disposent d'un code personnalisé disponible auprès de la direction de l'Etablissement et présent sur la fiche d'inscription. Elles devront inscrire ce code sur la borne :

- Tous les matins en sortant de la crèche.
- Tous les soirs en entrant dans la crèche.

Au sujet du strict respect des heures de présence de l'enfant et donc du badgeage, la Caisse Nationale des Allocations Familiales rappelle dans son instruction technique n°2022-126 du 27/09/2022 : « *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.* »

En fin de journée, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent **arriver quelques minutes avant l'horaire de fin de contrat journalier**.

La Direction pourra modifier le pointage manuellement sur observation d'une erreur d'utilisation.

Les horaires de présence des enfants sont notés en section par l'équipe et permettent à la direction de pallier un oubli ponctuel des familles et de contrôler la cohérence entre les contrats et les présences réelles des enfants.

Pour toutes questions concernant des heures facturées hors forfait mensuel, la direction de la crèche pourra renseigner la famille.

■ Calcul de la Participation Financière :

La participation financière horaire est calculée en fonction d'un barème de référence établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.) sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N - 2) et pondéré en fonction du nombre d'enfants à charge.

Le calcul est le suivant :

$\text{Tarif horaire} = \text{Taux d'effort de la famille} \times (\text{Ressources N} - 2 / 12 \text{ mois})$
--

■ Ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire (Barème CNAF) :

Les ressources des familles prises en compte dans l'application du tarif horaire sont encadrées par un plafond et un plancher fixés chaque année au 1^{er} janvier par la CNAF.

Le plancher CNAF est appliqué systématiquement aux familles ayant des ressources nulles ou inférieurs à ce plancher. Le plafond est fixé par délibération du Conseil Municipal, à un montant supérieur ou égal au plafond préconisé par la CNAF. Ce plafond sera retenu notamment pour les personnes non-allocataires ou en l'absence des documents demandés en annexe 2. Le montant du plancher et du plafond sont affichés dans les crèches.

Cas particuliers :

- Lorsqu'il y a au sein de la famille un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au titre de l'établissement, c'est le taux d'effort immédiatement inférieur qui est appliqué. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer (en application de la lettre circulaire LC n°066 du 12 Avril 2002).
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou d'accueil dit « urgent » sans possibilité de fournir les ressources ou d'accéder au portail des ressources mis à disposition par la CAF, la tarification appliquée est le tarif plancher avec un taux d'effort pour une famille d'un enfant.
- En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint doivent être pris en compte.

Pour le calcul du tarif horaire, la famille remet à la directrice les justificatifs de ressources demandés dans l'annexe 2.

Dans le cadre de la convention CDAP passée entre la Ville et la CAF, les directrices sont autorisées à consulter les données du compte du parent allocataire CAF sous réserve de l'accord écrit de ce dernier (Annexe 14).

Révision du Tarif :

- ✓ Chaque année en janvier les revenus sont réactualisés sur cette base. Le montant de la participation sera modifié en conséquence.
- ✓ En cas de changement de situation familiale (séparation, reprise de vie conjugale, naissance d'un enfant...) ou professionnelle, une demande écrite de révision est à adresser par la famille à la crèche, accompagnée des justificatifs. Cette demande pourra être adressée uniquement après la mise à jour par la famille de son dossier auprès de la CAF et elle prendra effet le mois suivant la prise en compte du changement de situation par la CAF.
- ✓ En cas de changement par la CAF du barème des participations familiales (taux d'effort).

Chapitre 10 : FACTURATION

La facturation est établie sur la base du temps de présence de l'enfant, tel que défini dans le cadre du contrat d'accueil.

Contrat d'accueil

Le contrat est établi pour l'année civile en cours.

Pour les nouvelles familles, un premier contrat est mis en place à compter du mois suivant la période de familiarisation. À l'issue de cette première période, les contrats suivent le calendrier civil, à l'exception de l'année de l'entrée en école maternelle, pour laquelle le contrat se termine au 31 juillet.

Modalités de facturation

La facturation est calculée sur la base de la durée horaire réservée (de l'heure d'arrivée à l'heure de départ), sur la base du quart d'heure. Toutes les heures prévues au contrat, que l'enfant soit présent ou non, sont facturées.

Le montant mensuel forfaitaire, tenant compte des congés déduits, est réparti sur la durée totale du contrat.

Des heures supplémentaires sont facturées lorsque l'enfant est accueilli en dehors des horaires prévus au contrat, dans les cas suivants :

Le matin : à partir de la 8^e minute d'avance sur l'heure d'arrivée prévue.

Le soir : à partir de la 8^e minute de retard sur l'heure de départ prévue.

Pendant les heures d'ouverture de la crèche : tout quart d'heure commencé est facturé une demi-heure.

En dehors des heures d'ouverture : tout quart d'heure commencé est facturé une heure.

La période de familiarisation est facturée sur la base du temps de présence réel de l'enfant.

Congés

Le volume d'heures de présence est calculé déduction faite des congés préalablement définis par la famille. Ces congés ne sont pas facturés, à condition d'être effectivement pris.

En fin de contrat, une régularisation est appliquée si la totalité du forfait congés n'a pas été utilisée.

■ Règlement de la facture :

- Le règlement des factures est effectué au début du mois suivant, dès la réception des factures.
Le paiement peut s'effectuer :
 - Par internet avec carte bancaire (« compte Espace Famille » sur le site de la ville),
 - Par prélèvement automatique
 - Au Centre Administratif Municipal :
 - Par chèque établi à l'ordre de « la régie unique Espace Famille »
 - En espèces ou carte bancaire du lundi au mercredi.
 - Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- En cas de difficultés particulières, un rapport de la situation sera rédigé dans un premier temps par la directrice de la crèche puis au besoin par le Service Social Territorial en vue de trouver une solution adaptée.

À défaut de règlement, le Maire se réserve le droit de prendre toutes les mesures de contrainte nécessaire, y compris l'exclusion de l'enfant.

Chapitre 11 : DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL

■ Les données gérées par la Ville

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant et de la gestion de votre contrat, la collectivité est amenée à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...). Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable Monsieur le Maire, sis au 3 rue de la Mairie 92350 LE PLESSIS-ROBINSON, qui a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- L'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la mairie (contrat PSU) pour la gestion et la facturation de l'accueil des enfants de moins de 6 ans. Ce traitement est informatisé. Les données sont conservées pendant 10 ans (11.1.3. Gestion comptable- DGP/SIAF/2014/006).
- Répondre à une obligation légale afin d'assurer le suivi médical des jeunes enfants et accompagner les familles en matière de prévention collectées par un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) nommé par la Mairie, et répondent à une obligation légale (Article R2324-39 du Code de la santé publique modifié par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021) relatif au suivi et aux actions en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Les données collectées peuvent être communiquées à un autre médecin avec votre accord. Les données sont conservées pendant 28 ans. Ce traitement est non informatisé.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux agents de la structure, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la collectivité, services de la caisse d'allocations familiales et de la trésorerie. Il est précisé que les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union Européenne.

Pour les finalités relevant de l'obligation légale : Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Les droits à l'effacement, la portabilité et l'opposition ne s'appliquent pas dans ce cas.

Pour les finalités relevant de l'intérêt légitime : Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement. Vous disposez également d'un droit d'opposition. Les droits à l'effacement et à la portabilité ne s'appliquent pas dans ce cas.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par mail dpo@plessis-robinson.com ou bien à l'adresse suivante DPO 3, Rue de la mairie 92350 LE PLESSIS-ROBINSON. Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

■ Les données transmises à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE, FILOUE, à finalité purement statistique, anonymisé, afin 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. Il est transmis directement à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF.

L'approbation du présent règlement vaut accord de la famille pour la transmission de ces données.

ANNEXES

Chapitre 12 : LES ANNEXES

- Annexe 01 : LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT
- Annexe 02 : DOSSIER D'ADMISSION : PIECES OBLIGATOIRES
- Annexe 03 : AUTORISATION D'ADMINISTRER DES SOINS OU TRAITEMENTS MEDICAUX SUR ORDONNANCE
- Annexe 04 : DEMANDE DE CONGÉS
- Annexe 05 : AUTORISATION PERMANENTE DE SORTIE
- Annexe 06 : AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIER ET DE FILMER
- Annexe 07 : PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER L'ENFANT
- Annexe 08 : AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE
- Annexe 09 : MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE & MESURES D'HYGIENE RENFORCEES
- Annexe 10 : MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS
- Annexe 11 : MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE
- Annexe 12 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT
- Annexe 13 : MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF.
- Annexe 14 : ACCORD POUR L'EXPLOITATION DES INFORMATIONS DE LA BASE ALLOCATAIRE DE LA CAF DES HAUTS-DE-SEINE

ANNEXE N°1

LISTE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

STRUCTURES	NOMBRE DE BERCEAUX	JOURS D'OUVERTURE	AMPLITUDE HORAIRE D'OUVERTURE
CRECHE L'île aux Bambins	57 berceaux	Lundi à Vendredi	8h00 à 18h30
CRECHE Les P'tits Mousses	109 berceaux	Lundi à Vendredi	8h00 à 18h30
CRECHE Les P'tits Pirates	60 berceaux	Lundi à Vendredi	8h00 à 18h30
CRECHE L'île aux Trésors	30 berceaux	Fermé Le Mercredi	8h00 à 18h00
CRECHE Les Dauphins	75 berceaux	Lundi à Vendredi	8h00 à 18h30
CRECHE Les Poissons Clowns	45 berceaux	Lundi à Vendredi	8h00 à 18h30

ANNEXE N°2

DOSSIER D'ADMISSION : PIECES OBLIGATOIRES

Eléments du dossier	Transmis
Attestation de prise de connaissance et d'acceptation du règlement de fonctionnement des EAJE de la ville	
Justificatif de numéro allocataire CAF	
Autorisation pour la consultation d'informations des dossiers de la CAF des Hauts-De-Seine (Annexe 14)	
Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant (Annexe 7)	
Autorisation permanente de sortie (Annexe 5)	
Autorisation de photographier et filmer (Annexe 6)	
Autorisation pour administrer des soins ou traitements médicaux sur ordonnance (Annexe 3)	
Demande de congés (Annexe 4) mentionnant le nombre de semaines souhaitées pour l'année en cours et les dates de congés pour le trimestre à venir.	
Livret de famille	
A défaut d'autorité parentale conjointe, les conditions d'exercice de l'autorité parentale (jugement)	
Justificatif de domicile de moins de 2 mois (facture d'énergie, eau, téléphone fixe et box internet ou quittance loyer)	
Autorisation de prélèvement pour les familles optant pour le prélèvement automatique accompagné d'un RIB, RIP ou RICE (Annexe 8)	
Attestation d'assurance responsabilité civile des parents faisant apparaître le nom de l'enfant	
Carnet de santé de l'enfant : copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	
Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. (au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission)	
Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou de non-imposition pour chaque parent	
Derniers justificatifs d'activité des deux parents (bulletin de salaire, attestation Assedic, attestation de stage, extrait de Kbis, bilan comptable, attestation CAF pour le congé parental, certificat de scolarité...)	

ANNEXE N°3
Autorisation d'administrer des soins ou traitements médicaux
sur ordonnance



Je soussigné(e),, représentant légal de l'enfant

NOM..... Prénom.....

autorise l'administration de soins ou de traitements médicaux prescrits sur ordonnance, par les professionnels de la structure, conformément aux modalités de délivrance décrites dans l'annexe 10.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,
SIGNATURE du représentant légal

ANNEXE N°4 DEMANDE DE CONGES



Je soussigné(e),, représentant légal informe la direction de l'établissement d'accueil que mon enfant,

NOM..... Prénom.....

sera absent duau pour congé annuel.

sera absent duau pour congé annuel.

sera absent duau pour congé annuel.

RAPPEL :

La direction de l'établissement doit être informée, par écrit, de l'absence de l'enfant pour les vacances :

3 mois à l'avance

Ou

selon les dates mentionnées à la signature du contrat.

Les fiches de demande de congés doivent être remises impérativement dans le délai prévu. Elles constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la directrice se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du représentant légal

ANNEXE N°5

AUTORISATION PERMANENTE DE SORTIE



Je soussigné(e), représentant légal de
l'enfant,

- ☐ Autorise le personnel de la structure d'accueil à sortir de l'établissement accompagné de mon enfant pour des promenades ou activités sur la commune du Plessis-Robinson.
- ☐ Autorise mon enfant à prendre le car, ou le minibus (avec ceinture, siège homologué et véhicule appartenant à la ville).
- ☐ N'autorise pas mon enfant à sortir de l'établissement.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du représentant légal

Valable pour toute la durée de l'accueil de l'enfant dans un EAJE de la ville du Plessis-Robinson.

ANNEXE N°6

AUTORISATION DE PHOTOGRAPHIER ET DE FILMER



Je soussigné(e),, représentant légal,

- ☐ Autorise
☐ N'autorise pas

mon enfant à être pris en photographie et/ou, à être filmé dans le cadre des activités du lieu d'accueil.

Cette autorisation est permanente durant la période d'accueil de votre enfant dans la structure. Les parents peuvent y mettre fin par courrier. La Ville du Plessis-Robinson se réserve la possibilité d'utiliser les photographies ou les films sur tous les supports de communication de la Ville (journal, guide dépliant, site internet...) et dans le cadre d'expositions ou de forums organisés par la Ville, dans le but de présenter à la population la vie dans les structures d'accueil Petite Enfance. L'utilisation n'est pas limitée dans le temps.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,
SIGNATURE du représentant légal

ANNEXE N°7

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT



Je soussigné représentant légal de l'enfant
..... informe la direction que celui-ci pourra être
récupéré par les personnes suivantes :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant à titre **permanent** :

Nom-prénom	Lien familial	Tél mobile	Tél domicile	Tél professionnel

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant à titre **ponctuel** :

Nom-prénom	Du...au...	Tél mobile	Tél domicile	Tél professionnel

NB : Les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent être munies d'une pièce d'identité.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait au Plessis-Robinson, le

Lu et approuvé,
SIGNATURE du représentant légal

Valable pour toute la durée de l'accueil de l'enfant dans un EAJE de la ville du Plessis-Robinson.

Ce document est à remettre complété et signé à l'Espace Famille pour la facturation du contrat.



Type de contrat :

FR 86 EFU 491416

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville : Pays :	Nom : ESPACE FAMILLE « Régie Unique Unique Espace Famille » MAIRIE DU PLESSIS-ROBINSON Adresse : 3, place de la Mairie Code postal : 92350 Ville : LE PLESSIS-ROBINSON Pays : FRANCE

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	
IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>

Type de paiement :

Païement récurrent/répétif ☐ Païement ponctuel ☐

À

Le / /

Signature

--

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHEANT) :	
Nom du tiers débiteur :	

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (AU FORMAT IBAN BIC)

RAPPEL :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par L'ESPACE FAMILLE MAIRIE DU PLESSIS-ROBINSON. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec L'ESPACE FAMILLE MAIRIE DU PLESSIS-ROBINSON.

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé par le Maire du Plessis-Robinson sis à 3, place de la mairie au Plessis-Robinson pour adhérer au prélèvement SEPA. Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées. Les données ne sont destinées qu'aux agents de la commune du Plessis-Robinson et à la banque du trésor public qui détient le compte de la Régie « Guichet Unique Espace Famille ». Les données sont conservées tant que le moyen de paiement par prélèvement sera souhaité par le débiteur, en concordance avec la Durée d'Utilité Administrative. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas dans ce cas. Ce consentement peut être retiré à tout moment. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données l'adresse suivante : 3, place de la mairie 92350 Le Plessis-Robinson ou par courriel : Si vous estimez que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

ANNEXE N°9

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE & MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

Les modes de contaminations

- Directe : La contamination se fait du réservoir vers l'hôte
- Indirecte : La contamination se fait par l'intermédiaire d'un vecteur tel que les mains ou une surface ou un matériel souillé

Voie de transmission

- Voie respiratoire : arienne ou gouttelettes
- Voie Digestive : ingestion d'un produit contaminé ou en portant à la bouche les mains ou un objet contaminé
- Voie Cutanée : contact direct avec la peau

Agent pathogène

Bactérie, virus, champignon

Mesures préventives d'hygiène générale

Différentes mesures sont mises en place dans le quotidien afin de prévenir les risques de contagion et de propagation des agents pathogènes.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge

❖ Les locaux

Les pièces de vies :

- ✓ sont aérées quotidiennement hors de présence des enfants et nettoyées
- ✓ sont nettoyées quotidiennement par une société extérieure (fiches de données techniques et de sécurité des produits fournis)

Les déchets :

- ✓ les contenants poubelle et linge sale sont maintenus fermés
- ✓ les contenants sont vidés quotidiennement
- ✓ les poubelles des salles de change sont nettoyées quotidiennement

Un grand ménage, effectué une fois par an, consiste en un nettoyage en profondeur et minutieux, incluant le décapage des sols, le nettoyage des vitres, le dépoussiérage des meubles, ainsi que le nettoyage des murs et des plafonds.

❖ Le matériel

Le matériel mis à disposition des enfants est régulièrement nettoyé à la vapeur et/ ou à l'eau savonneuse

❖ Le linge

Le linge est lavé sur la crèche à 60° en respectant :

- La fréquence suivante :
 - ✓ Après chaque utilisation : gant et bavoir
 - ✓ Quotidiennement : serviette de toilette
 - ✓ Quotidiennement : Blouse du personnel
 - ✓ Hebdomadaire : draps et turbulette
- Le tri suivant :
 - ✓ Linge pour le change (gants et serviettes)
 - ✓ Linge pour le repas (gants de bouche, bavoirs)
 - ✓ Vêtements des professionnels en contact avec les enfants
 - ✓ Linge de cuisine (tenue du personnel technique)

- ✓ Linge de nettoyage (lingettes microfibre, lavettes)
- ✓ Linge de maison (draps, turbulettes)
- ✓ Linge d'activité (jouets en tissu, coussins, déguisements, vêtements de poupée)

Hygiène des personnes (professionnels, enfants et parents)

❖ Hygiène corporelle

Les professionnels doivent veiller à maintenir une hygiène corporelle quotidienne (vêtements propres, cheveux soignés, ongles courts et propres) et adopter une présentation soignée.

Les cheveux longs sont attachés lors des soins.

❖ Hygiène des mains

Le lavage des mains doit être effectué avec du savon doux, suivi d'un séchage à l'aide d'essuie-mains jetables.

Le port des bijoux et de faux ongles est déconseillé.

Pour le personnel, le lavage des mains est obligatoire :

- ✓ À l'arrivée et au départ de la crèche
- ✓ Avant chaque repas
- ✓ Avant l'accompagnement au repas d'un enfant bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)
- ✓ Entre deux activités
- ✓ Après un change ou un mouchage
- ✓ Avant et après tout contact avec une plaie ou son nettoyage

En l'absence de lavabo à proximité, du gel hydroalcoolique peut être utilisé comme alternative, mais il devra être suivi d'un lavage des mains au savon dès que possible.

Pour les enfants, le lavage de mains est initié :

- ✓ Avant et après les repas
- ✓ Après chaque passage aux toilettes ou changement de couche
- ✓ Après chaque activité salissante
- ✓ Avant et après une activité pâtisserie
- ✓ Après chaque sortie extérieure
- ✓ Après chaque mouchage

❖ Hygiène vestimentaire

Les professionnelles utilisent :

- ✓ des chaussures propres réservées à la crèche
- ✓ des blouses changées quotidiennement
- ✓ une tenue spécifique en biberonnerie et en cuisine

Les parents doivent enfiler des surchaussures dès leur entrée dans la structure ou les salles de vie des enfants.

❖ Hygiène préventive

- ✓ En cas de toux, il est recommandé de se couvrir la bouche le nez
- ✓ Les mouchoirs à usage uniques sont privilégiés
- ✓ Des gants sont utilisés lors de soins en contact avec le sang

Hygiène alimentaire

Un plan de maîtrise sanitaire est mis en place dans toutes les structures, garantissant le respect des règles d'hygiène alimentaire, de la réception à la distribution des repas, conformément à l'arrêté du 29 septembre 1997.

Mesures d'hygiène renforcées

Les mesures d'hygiène renforcées dépendent du mode de transmission et du germe concerné. Elles sont généralement temporaires et mises en place pour une durée limitée.

En cas d'épidémie ou de pandémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Hygiène des locaux, du matériel, du linge

❖ Les locaux

Les pièces de vie

- ✓ sont aérées de façon biquotidienne
- ✓ les toilettes, poignées de portes, interrupteurs et interphone porte sont désinfectés de façon biquotidienne en utilisant un désinfectant de préférence agréé contact alimentaire (se référer à la fiche sécurité et emploi du produit)

Les déchets :

Le sac jaune « DASRI » est utilisé pour jeter les masques, gants jetables et changé quotidiennement

Un nettoyage renforcé des locaux est demandé à la société extérieure (fiches de données techniques et de sécurité des produits fournis)

❖ Le matériel

Les jeux sont mis à disposition des enfants par roulement biquotidien. Ils ne sont pas mélangés entre les différentes sections sans accord de la direction et sont nettoyés quotidiennement.

Le matériel est désinfecté de façon biquotidienne en utilisant un désinfectant de préférence agréé contact alimentaire (se référer à la fiche sécurité et emploi du produit)

- ✓ Blocs moteurs, tapis
- ✓ Plan de change
- ✓ Tables, chaises
- ✓ Lits et mobiliers permanents
- ✓ Jouets, petit matériel

❖ Le linge

Les draps et turbulettes sont lavés chaque jour.

En cas d'épidémie, utilisation possible d'un désinfectant linge supplémentaire.

Hygiène des personnes (professionnels, enfants et parents)

❖ Hygiène des mains

- ✓ Un lavage des mains minutieux est effectué de manière systématique plusieurs fois par jour, après chaque activité et soin.
- ✓ Utilisation de gants pour le change

❖ Hygiène du personnel

- ✓ Les cheveux longs sont attachés
- ✓ Les ongles courts, propres et dépourvus de vernis.

Cas particuliers

En cas d'infection du cuir chevelu, les objets utilisés pour coiffer l'enfant sont lavés soigneusement et les cheveux longs sont attachés. Des traitements curatifs et préventifs pourront être demandés à l'ensemble des enfants.

En cas de molluscum et de verrues, les zones de lésions sont couvertes par un vêtement ou protégées par un pansement.

Les mesures spécifiques à appliquer selon les directives :

- ✓ Port d'un masque à changer toutes les 4 heures et une sur blouse lavée sur place
- ✓ Respect d'une distance de 1 mètre entre chaque personne tout au long de la journée
- ✓ Accueil des parents à l'extérieur des salles de vie des enfants
- ✓ Lavage des mains à l'entrée de la structure
- ✓ Prise de température sera quotidienne ou bi quotidiennes des enfants et des agents
- ✓ Eviter les regroupements de section et faire des petits groupes d'enfants
- ✓ Utilisation d'un système de double sac pour les déchets

ANNEXE N°10

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS EN EAJE, AVEC LE CONCOURS DES PROFESSIONNELS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe de direction de la structure. Les médicaments en 2 prises sont donnés à la maison.

Si un médicament prescrit par un médecin doit être donné pendant le temps d'accueil (prescription d'un médicament ≥ 3 prises / jour), les professionnels habilités appliquent les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin traitant n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Il est dans sa boîte d'origine, identifié au nom de l'enfant, avec sa notice et sa cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine ;
- En cas de médicament générique, le parent invitera le pharmacien à indiquer sur l'ordonnance et sur la boîte, la correspondance (nom du médicament) ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le RSAI, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser ;
- A l'arrivée de l'enfant, le parent confie les médicaments à un professionnel de la crèche qui vérifie l'intégralité du produit (clarté, aspect), l'emballage, la date de péremption du produit ;
- Chaque fois que cela est possible, le parent s'assure de déposer un flacon neuf sur lequel est noté, le nom et prénom de l'enfant. Si le flacon est entamé, le parent y indique la date d'ouverture / reconstitution et s'assure du respect des températures de transport ;
- Le professionnel de l'EAJE réalisant les soins ou traitements médicaux, maîtrise la langue française et dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription. Elle est au nom de l'enfant et est valable sur la période en cours
- Le professionnel fait valider par la directrice ou le relai de direction paramédical les médicaments et l'ordonnance ;
- Le professionnel range les médicaments dans un endroit approprié et sécurisé, hors de portée des enfants ou dans le milieu du réfrigérateur prévu à cet effet, s'il s'agit de médicaments thermosensibles ;
- Le poids de l'enfant sera vérifié le premier jour de traitement ;
- Lors de l'administration des médicaments, chaque geste fait l'objet d'une traçabilité écrite dédiée précisant :
 - Le nom de l'enfant
 - La date et heure de l'acte
 - Le nom du professionnel ayant réalisé l'administration
 - Le nom et la posologie du médicament ;
- Ce document sera conservé et consultable par les professionnels de la crèche, le RSAI et les autorités sanitaires. Il ne sera pas dématérialisé afin de respecter le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et restera dans l'EAJE pendant toute la durée du contrat d'accueil de l'enfant.

Intervenant extérieur :

L'établissement accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue de personnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (kinésithérapeute, psychomotricien, podologue...) avec la validation du RSAI et de la directrice.

Au préalable, le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant doivent en informer la directrice et fournir une ordonnance.

Il est cependant interdit que les soins de kinésithérapie respiratoire en lien avec des pathologies contagieuses (infection virale à VRS) aient lieu dans l'établissement d'accueil en raison du risque accru de contamination.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants ayant des besoins de santé particuliers (handicap, maladie chronique, allergie...), la formalisation d'un PAI, fourni par l'établissement, est mise en œuvre et signé par le médecin de l'enfant. Ce PAI doit être accompagné systématiquement par une ordonnance. Il doit être signé par les parents, la directrice et validé par le RSAI de la structure.

La validité du PAI est d'un an. Son renouvellement ou sa modification nécessite une nouvelle ordonnance et la rédaction d'un nouveau PAI.

La levée du PAI en cours de validité nécessite un certificat du médecin de l'enfant.

Ce document doit permettre aux professionnels de faciliter l'accueil de l'enfant. L'objectif est de connaître les besoins de l'enfant liés à son trouble de santé et d'assurer sa sécurité.

PAI en cas d'allergie alimentaire ou de suspicion d'allergie alimentaire :

En cas d'allergie alimentaire ou de suspicion d'allergie alimentaire, un PAI doit être mis en place, et la famille est tenue de fournir un panier repas. Le protocole d'accueil des enfants allergiques en restauration petite enfance précise les mesures de sécurité liées au panier-repas, notamment l'interdiction de servir des aliments non fournis par la famille. Ce protocole doit être signé par les parents, qui s'engagent ainsi à respecter l'ensemble des consignes.

Ce protocole inclut les éléments suivants : les ustensiles et contenants adaptés pour la conservation et la remise à température des aliments, les instructions de stockage, les équipements nécessaires au transport, ainsi que toutes les précautions à prendre pour garantir une conservation optimale des aliments, tant pour le stockage, la conservation que le réchauffage.

ANNEXE N°11

Mesure de sécurité à prendre dans les situations d'urgences précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Gestion des incidents et de la fièvre :

Tout incident survenant au cours de la journée d'un enfant est consigné sur les feuilles de transmission.

La direction maintient un registre précis pour chaque crèche, répertoriant les incidents, accidents et fièvres, avec mention de l'heure, des circonstances, des symptômes observés, ainsi que des soins éventuellement prodigués.

Les parents sont informés dans les plus brefs délais par appel téléphonique.

La direction ou l'astreinte paramédicale est immédiatement informée de tout incident survenant pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. Elle soutient les professionnels dans l'application des protocoles médicaux.

Gestion des accidents et maladies aiguës :

Les protocoles médicaux sont élaborés par le RSAI, en collaboration avec les équipes de direction des crèches. Ces documents sont régulièrement mis à jour afin de refléter les dernières directives du Ministère de la Santé. Ils décrivent les affections et incidents susceptibles de survenir à la crèche, en précisant les signes cliniques, les signes de gravité, les actions à entreprendre, ainsi que les soins à prodiguer.

Chaque année, ces protocoles sont présentés et expliqués à l'ensemble des professionnels des crèches par le RSAI, ainsi qu'au personnel nouvellement recruté dès son arrivée.

Les protocoles médicaux sont accessibles aux familles sur simple demande.

Tous les professionnels sont formés chaque année aux gestes de premiers secours par le RSAI afin d'assurer une intervention rapide et sécurisée, en attendant l'arrivée des secours.

En cas d'urgence nécessitant une intervention immédiate, le professionnel contactera les services d'urgence et les parents seront informés dans les plus brefs délais.

En cas de problème de santé nécessitant une consultation médicale, et sur recommandation de la direction, l'appel aux services de secours (pompiers) pourra être proposé aux parents comme moyen de transport adapté.

Les médicaments d'urgence :

Une trousse d'urgence est présente dans toutes les structures. Elle contient les médicaments nécessaires pour gérer les situations d'urgence, tels que l'auto-injecteur d'épinéphrine (adrénaline), le Valium, le Célestène, l'Aérius, le doliprane suppositoire et la Ventoline. Cette trousse est vérifiée mensuellement pour s'assurer de la validité des médicaments et de l'approvisionnement en matériel périssable. Elle est stockée dans un endroit facilement accessible à l'ensemble des professionnels.

Appel au service d'appel médical d'urgence (SAMU)

Appeler LE SAMU : composer le 15 et ne pas raccrocher

Mettre le téléphone sur haut-parleur

Annoncer :

Votre identité : nom, prénom, fonction

Les coordonnées postales et téléphoniques
de la crèche municipale :

Les codes d'accès de la structure :

1^{er} code :

2^{ème} code :

Nommer une personne responsable de l'accueil du SAMU à l'entrée de la crèche :

qui ouvrira et bloquera les portes en position ouverte, et les accompagnera jusqu'au lieu de l'accident

Indiquer :

Les circonstances de survenue de l'accident et faits observés : conscience de l'enfant, respiration (lente, absente)

rythme cardiaque (lent, rapide, non trouvé), coloration de la peau, température (fièvre, hypothermie), convulsion (depuis quelle heure, durée) ...

Le nom de l'enfant, son âge, son poids

Les antécédents médicaux, maladie connue, existence d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Les médicaments disponibles sur la structure (cf. annexe 1 et Fiche technique 9) : auto injecteur d'épinéphrine (adrénaline) (cf. Fiche technique 8), Valium, Célestène, Aérius, Ventoline (cf. Fiche technique 2), Doliprane sirop et suppositoire.

Ne pas faire boire ni manger l'enfant

⇒ En cas de prescription médicale par téléphone : noter le nom du prescripteur, le nom du médicament, la posologie, l'heure et la voie d'administration.

⇒ Dès que possible, prévenir la direction ou l'astreinte qui préviendra le service petite enfance et les parents

S'assurer de la garde des autres enfants

Suivre les instructions du SAMU et laisser le SAMU raccrocher

Désigner une personne, en accord avec la direction, qui accompagnera l'enfant avec le SAMU en cas de transport vers l'hôpital si absence des parents

ANNEXE N°12

MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITEMENT OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Tous les professionnels travaillant en crèche suspectant ou témoin d'une situation de maltraitance (physique, psychologique, sexuelle, négligence) sur un mineur ont l'obligation légale de signaler le danger ou le risque de danger aux autorités compétentes.

La notion de danger a été instituée par la loi du 5 mars 2007 reformant la protection de l'enfance.

Le signalement permettra l'évaluation de la situation par les professionnels habilités, afin de déterminer s'il est nécessaire ou non de mettre en place des actions de protection ou d'accompagnement des enfants et/ou des parents.

L'enfant est considéré en danger si des signes peuvent laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être (article 375 du code civil).

Différentes formes de maltraitements infantiles :

- Les violences physiques
- Les violences psychologiques
- Les violences sexuelles
- Les négligences

Note :

- Les violences conjugales sont reconnues comme maltraitance psychologique faites à l'enfant, qui est désormais reconnu co-victime s'il est témoin, visuellement ou auditivement, d'une telle violence (décret du 23 novembre 2021). Les violences éducatives ordinaires, longtemps justifiées par l'autorité d'une personne sur une autre, sont également prohibées depuis la loi du 10 juillet 2019. Ces violences peuvent être psychologiques (dénigrement, chantage, etc), ou physiques (tirage de cheveux ou d'oreilles, petite tape régulières, fessées, etc.).

Signes d'alerte :

Signes physiques et psychosomatiques :

- ✓ L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, fractures, plaies etc.).
- ✓ Rougeur sexe, saignement
- ✓ Psychosomatique : maux de ventre, céphalées à répétition
- ✓ Négligence : manque d'hygiène, de soins, de nourriture

Signes comportementaux :

- ✓ Toute modification soudaine du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire (sommeil, alimentation, jeux sexuels, pleurs plus fréquents, peurs inexpliquées, colère agressive, opposition marquée, isolement, repli sur soi, détachement, évitement, diminution des activités, refus de jouer, recherche d'attention, d'affection, comportement « sage », « adapté », « passif », Anxiété de séparation)
- ✓ Retard dans les apprentissages (exemple : langage, propreté)

Signes émotionnels/relationnels avec l'entourage :

- ✓ Discipline physique sévère
- ✓ Absence de contact entre EAJE et parents
- ✓ Comportement agressif du parent
- ✓ Incohérence de discours

Conduite à tenir face à la parole de l'enfant :

Le professionnel doit :

- ✓ Recevoir l'enfant dans un endroit calme et confidentiel
- ✓ Le laisser parler, l'écouter et le croire
- ✓ Continuer à l'écouter même s'il se répète
- ✓ S'il questionne l'enfant, seulement au moyen de questions ouvertes
- ✓ Adopter un langage adapté et un ton rassurant
- ✓ Le rassurer, lui dire que ce qu'il a subi est interdit, qu'il n'est pas responsable, n'a pas à en avoir honte
- ✓ Transcrire dans un cahier de bord mot pour mot les paroles de l'enfant (l'enfant m'a dit que « ... »)
- ✓ Ne doit pas rester seul, informer la direction ou les services compétents

Le professionnel ne doit pas :

- ✓ Mettre la parole de l'enfant en doute ou minimiser les faits
- ✓ Lui dire de se taire
- ✓ Lui dire qu'il va garder son secret
- ✓ Dire que nous l'écouterons plus tard
- ✓ Interroger l'enfant ou le forcer à se confier (les services et professionnels compétents le feront)
- ✓ Faire répéter l'enfant
- ✓ Se laisser enfermer dans une demande de secret de l'enfant

Conduite à tenir en cas de suspicion :

Tenir un cahier de bord avec les dires, les faits et gestes, la posture, le comportement de l'enfant...

Echanger en équipe pluridisciplinaire (Agent auprès des enfants, direction, RSAI, psychologue, partenaire...).

Echanger avec les parents sur nos interrogations et questionner sur d'éventuels changements environnementaux (sauf si risque d'aggravation potentiel du danger).

Ces échanges permettront de confirmer ou non le danger. En cas d'incertitude ou si les parents ne sont pas disponibles, les professionnels pourront demander conseil à la PMI, par le numéro d'écoute...

Si la suspicion n'est pas confortée, l'équipe veillera à maintenir une attention particulière envers l'enfant.

Si le danger est confirmé, le professionnel complètera la « FICHE DE RECUEIL ET DE TRANSMISSION D'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE » qui se trouve à sa disposition. Elle sera ensuite transmise au service compétent le Service Départemental de Traitement des Informations Préoccupantes et Personnes Vulnérables (TIPPV, anciennement CRIP).

Les parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale seront informés de la rédaction et de la transmission de l'IP par l'émetteur sauf intérêt contraire de l'enfant.

Le service petite enfance devra être informé.

Pour toute question relative à ces démarches ou à la situation de l'enfant, les professionnels pourront à tout moment contacter par téléphone ou par écrit la CRIP du département ou une association spécialisée.

Conduite à tenir en cas d'urgence et de grand danger :

Il convient de prévenir la police et/ou le 119 (numéro d'urgence national enfance en danger) et de réaliser en parallèle un signalement au procureur de la République de Nanterre pour solliciter une protection judiciaire immédiate

Le service petite enfance devra être informé.

Conduite à tenir en cas d'urgence vitale :

Appeler le SAMU, service médical d'urgence et réaliser en parallèle un signalement au procureur de la République de Nanterre pour solliciter une protection judiciaire immédiate

Le service petite enfance devra être informé.

Contact :

Pôle social départemental Jules Vernes : sst12@hauts-de-seine.fr

Numéro d'écoute pour conseil : 0800 00 92 92,

Service Traitement des Informations Préoccupantes et Personnes Vulnérables (TIPPV) : tippv92@hauts-de-seine.fr

Parquet : signalement-med.tj-natterre@justice.fr

Numéro national enfance en danger : 119

Association L'Enfant Bleu – Enfance Maltraitée : 01 56 56 62 62 – aide@enfantbleu.org

ANNEXE N°13
MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES
HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE
EXTERIEUR PRIVATIF

Toutes les sorties font l'objet d'une validation du service petite enfance avec la collaboration de la directrice de l'établissement.

- Les modalités de la sortie (Type de sortie, objectif, intérêt pour l'enfant, moyen de transport, durée, coût, lieu) et son intérêt pédagogique pour les enfants feront l'objet d'une réflexion en équipe.
- La famille de l'enfant est informée du projet de sortie par un affichage.
- À tout moment, le parent pourra modifier son choix (accepter ou s'opposer à la sortie). Dans ce cas, il devra informer la direction de vive voix et le confirmer par écrit en transmettant une nouvelle autorisation de sortie signée.
- La direction de la crèche se réserve le droit d'interdire une sortie à un enfant (cf. Etat de santé, vêtements inadaptés, sécurité). Elle pourra questionner le RSAI pour avis.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont signé l'autorisation de sortie permanente dans le dossier d'inscription, pour la durée de son accueil. En l'absence d'autorisation, ou en cas de contre-indication à la sortie, l'enfant sera accueilli dans un autre espace de vie en fonction des effectifs présents.
- La sortie est sécurisée selon l'appréciation de la directrice : l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants garantit un ratio minimum d'un professionnel pour 5 enfants.
- L'équipe encadrante sera composée au moins d'un professionnel justifiant d'une qualification mentionnée au 1° de l'article R. 2324-42 du code de la Santé Publique. Le professionnel stagiaire pourra assister au projet de sortie selon sa convention de stage, restant sous la responsabilité d'un tuteur.

Le taux d'encadrement dans la structure des professionnels restant est respecté.

- Le parent accompagnateur est le bienvenu pour partager cet instant de vie et ne prendra en charge que son(ses) enfant(s). Il s'engagera à suivre les consignes de l'équipe de la crèche.
- Le droit à l'image doit être respecté : les photos seront prises uniquement avec l'appareil de la crèche. Les parents accompagnants ne peuvent prendre des photos que de leur(s) propre(s) enfant(s).
- La météo est consultée afin de respecter les informations du ministère de la Santé ou les alertes émises par l'Agence Régionale de Santé (ARS) (Plan canicule, alerte orage). Il est rappelé que la pluie ne représente pas une contre-indication à sortir.

Les vêtements des enfants seront adaptés en fonction du temps, apportés par les parents (chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison).

- Le code de la route sera respecté tout au long de la sortie (Les enfant seront ceinturés dans un car homologué, les trottoirs et passages piéton seront respectés)
- Le comptage des enfants sera effectué au départ de la crèche, à la montée dans le car, à la descente du car, et au retour à la crèche), par le guide fil, et le serre fil.

ANNEXE N°14
ACCORD POUR L'EXPLOITATION DES INFORMATIONS DE LA BASE
ALLOCATAIRE DE LA CAF DES HAUTS-DE-SEINE
(Mon compte partenaire CDAP¹)



Je soussigné(e),,

Agissant en qualité de père, mère ou tuteur légal de l'enfant.....,

Numéro dossier CAF (numéro d'allocataire) :

Département de rattachement de la CAF :

- ☐ Donne mon accord afin que les services municipaux compétents consultent sur le site *Mon compte partenaire* de la Caisse d'allocations familiales des Hauts-de-Seine, les éléments de ressources nécessaires au calcul de ma participation familiale afin d'établir la facture correspondant à l'accueil de mon enfant dans l'un des établissements Petite enfance de la Ville du Plessis-Robinson.
- ☐ N'autorise pas les services municipaux à consulter le site *Mon compte partenaire*.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à, le

Lu et approuvé,

SIGNATURE du père ou de la mère (ou du représentant légal)

