

**CONSEIL MUNICIPAL DU 4 DECEMBRE 2024  
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**

**N°D2024/58**

**QUESTION N°15**

**OBJET : PETITE ENFANCE / ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

**L'an deux mille vingt-quatre  
Le quatre décembre  
A vingt heures**

Le Conseil Municipal légalement convoqué le 28 novembre 2024, s'est réuni en salle polyvalente de la commune en séance publique.

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Michel VALLADE - Claude CAUET - Chantal CLAUX - Jean-Claude CHEVRIER  
Dominique MORIN - Marie-Françoise JOLLY (départ à 21h) - Fahed HADJI  
Isabelle CHOCHON-LAMBERT- Sylvie MENEGAZZI-PONDAVEN - Pascal KLINGLER  
Jocelyne BINET - Josiane THOMAS - Maria GUYON - Seddik HADDOUYAT  
Florence DOUILLON - Nadine MEUNIER - Eric COUDERCHON - Fabien CUVILLIER  
Amélie SANDRIN - Eric NOIRET - Christophe CONNAN - Eric BOSC  
Mathilde MISSLIN - Patrick MURCIA

**ÉTAIENT ABSENTS ET REPRÉSENTÉS :**

Frédéric CLAUX a donné procuration à Chantal CLAUX  
Denis HOFFMANN a donné procuration à Claude CAUET  
Annie METAY a donné procuration à Eric BOSC  
Christophe BATAIS a donné procuration à Patrick MURCIA  
Marie-Françoise JOLLY a donné procuration à Fahed HADJI à partir de 21h

**ÉTAIT ABSENTE EXCUSÉE :**

Tiphany JOURDAIN

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE :**

Fabien CUVILLIER

Michel VALLADE, le Maire, ouvre la séance à 20 heures.

**Nombre de membres en exercice : 29**

**Nombre de présents : 24**

**Nombre de pouvoirs : 4**

**Nombre de votants : 28**

**N°D2024\_58 – PETITE ENFANCE / Actualisation du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (E.A.J.E)**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'article R.2324-20 du Code de la Santé Publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE),

**Vu** le décret n°2021-1131 en date du 30 août 2021,

**Vu** les instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales,

**Vu** la délibération n°D2023/05 en date du 10 février 2023 relative à la modification du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE),

**Vu** l'avis de la Commission « Enfance – petite Enfance » en date du 19 novembre 2024,

**Vu** le projet de règlement de fonctionnement ci-annexé,

**Considérant** la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur des établissements communaux d'accueil du jeune enfant ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Après en avoir délibéré,**

**Décide à l'unanimité,**

- ✓ **APPROUVER** les modifications apportées au règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)
- ✓ **AUTORISER** Monsieur le Maire à le signer ainsi que tout document inhérent.

Transmis en Préfecture le : 06/12/2024

Publié(e) le : 06/12/2024

Exécutoire le : 06/12/2024

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS,  
POUR EXTRAIT CONFORME  
PIERRELAYE, LE 4 DECEMBRE 2024**

**LE MAIRE**



**MICHEL VALLADE**



Vu pour être annexé à la délibération  
du conseil municipal n° 2024.188.. du  
04.12.2024  
LE MAIRE,



# RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



## **MULTI ACCUEIL**

« Comme Une Image »

5 Rue Jean Jaurès

95480 PIERRELAYE

01 30 37 28 39

[n.bourad@ville-pierrerelaye.fr](mailto:n.bourad@ville-pierrerelaye.fr)

## **CRÈCHE FAMILIALE**

« Les Frimousses »

42 bis, rue Victor Hugo

95480 PIERRELAYE

01 34 32 41 94

[creche-familiale@ville-pierrerelaye.fr](mailto:creche-familiale@ville-pierrerelaye.fr)

## **PÔLE EDUCATION**

42 bis, rue Victor Hugo

95480 PIERRELAYE

01 34 32 41 93

[p.eyssidieux@ville-pierrerelaye.fr](mailto:p.eyssidieux@ville-pierrerelaye.fr)

**Décembre 2024**

# Préambule

Le Maire de la Commune de Pierrelaye,

Vu les dispositions de la réglementation relative aux services aux familles en application de l'ordonnance d'application de l'article 99 de loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique.

Les structures d'accueil sont gérées par la Mairie de Pierrelaye et assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence.

La structure accueille les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, selon les textes en vigueur et les modalités définies dans le projet d'établissement.

Ces établissements fonctionnent conformément :

Aux dispositions du Décret du N°2010-613 du 7 juin 2010 sous visées,  
Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,  
Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

# Sommaire

## Les structures municipales

### I - Le fonctionnement des établissements .....p 4

- 1 - Le gestionnaire
- 2 - Les structures et leur capacité d'accueil
- 3 - Types d'accueil
- 4 - Les modalités d'ouverture
- 5 - Les conditions d'accueil au quotidien
- 6 - Les autorisations

### II - Le personnel .....P 6

- 1 - Le Directeur du pôle éducation
- 2 - La direction
- 3 - Le personnel auprès des enfants
- 4 - Le psychologue
- 5 - Le référent santé inclusif et les autres professionnels de santé

### III - L' accueil de l'enfant.....p 8

- 1 - L'adaptation
- 2 - L'accueil du matin
- 3 - Le bien vivre ensemble
- 4 - La santé de l'enfant
- 5 - L'alimentation
- 6 - Le trousseau

### IV - Les conditions d'admission.....p 10

- 1 - La pré-inscription
- 2 - Les modalités d'attribution
- 3 - Le dossier administratif

### V - Tarification ..... p 11

- 1 - Comment est calculé le tarif horaire ?
- 2 - Comment est calculé la participation familiale mensuelle ?
- 3 - La facturation
- 4 - Participations à charge de la famille
- 5 - Le paiement

### VI - Les modalités du contrat .....p 13

- 1 - Les heures supplémentaires
- 2 - La pénalité de retard
- 3 - Les congés
- 4 - Les absences
- 5 - La révision du contrat
- 6 - La radiation du contrat
- 7 - La rupture du contrat d'accueil

## Spécificités de la Crèche Familiale « Les Frimousses » ..... p 14

- 1 - Les modalités d'admission
- 2 - Les préconisations de l'accueil
- 3 - L'accompagnement professionnel des assistantes maternelles
- 4 - La santé à la crèche familiale
- 5 - En l'absence de l'assistante maternelle référente
- 6 - Les réunions et la participation des parents à la vie de la structure

## Spécificités du Multi Accueil « Comme une Image » ..... p 16

- 1 - Les modalités d'admission
- 2 - Les préconisations de l'accueil
- 3 - Les règles de vie
- 4 - La section des grands
- 5 - Les réunions de parents

## Les Annexes ..... p 18

- 1 - Les absences pour maladie
- 2 - Fièvre et inconfort
- 3 - Petites blessures
- 4 - Diarrhées aiguës
- 5 - Rhinopharyngite
- 6 - Difficultés respiratoires importantes
- 7 - Marche à suivre en cas d'urgence
- 8 - Modalités de délivrance de soins spécifiques
- 9 - Mesures d'hygiène preventives et générales dans un contexte épidémique
- 10 - Protocole canicule  
Par Dr Ngab GADJI - Pierrelaye, Mai 2022
- 11 - En cas de suspicion de maltraitance ou d'enfant en danger
- 12 - Mesures de sécurité lors des sorties
- 13 - Autorisation filoue
- 14 - Autorisation caf pro
- 15 - Acceptation du règlement de fonctionnement des structures petite enfance municipales

# Les structures municipales

## I- Le fonctionnement des établissements

### 1 - Le gestionnaire

La MAIRIE DE PIERRELAYE  
42 bis, rue Victor Hugo  
95480 Pierrelaye  
01.34.32.31.30  
p.eyssidieux@ville-pierrelaye.fr

Les établissements sont placés sous la responsabilité de Monsieur le Maire. La collectivité a souscrit une assurance en responsabilité civile. Pour toute détérioration ou vol de matériel propre aux parents, la structure ne saurait être tenue responsable. Tout courrier à l'attention de la structure doit être adressé en Mairie, à l'attention de l'élu à la petite enfance.

### 2 - Les structures et leur capacité d'accueil

**LE MULTI ACCUEIL :** il assure l'accueil régulier des enfants selon les modalités d'un contrat d'accueil signé avec les parents. Un accueil régulier est proposé. L'accueil occasionnel ou d'urgence est possible selon les disponibilités.

**LA CRÈCHE FAMILIALE :** les enfants accueillis en crèche familiale sont confiés à des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Départemental.

Elles peuvent accueillir un à quatre enfants sur 4 ou 5 jours par semaine selon leur agrément. Leur lieu de résidence est obligatoirement Pierrelaye. Les assistantes maternelles sont employées par la commune et placées sous la responsabilité de la direction de la crèche familiale. En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle, un accueil est proposé dans la mesure du possible chez une autre assistante maternelle.

Un accueil régulier ou d'urgence est proposé.

Les deux structures de la commune, le Multi Accueil « Comme une Image » et la crèche familiale « Les Frimousses » disposent respectivement d'un agrément de 40 et 38 places.

Leurs capacités d'accueils sont modulées. Elles accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans et 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

### 3 - Types d'accueil

La commune de Pierrelaye propose 3 types d'accueil :

**L'ACCUEIL RÉGULIER** est anticipé, planifié et donne obligatoirement lieu à un contrat d'une durée d'un an maximum. Ce contrat est établi en fonction des besoins des parents sur la base d'un nombre d'heures établi en journée complète.

**L'ACCUEIL OCCASIONNEL :** lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels, mais non réguliers. Tout comme l'accueil régulier, une période d'adaptation sera mise en place quel que soit son temps de présence sur la structure. Les accueils se font en demi-journée ou complète de 9h à 16h. Dans un souci d'organisation de planning, il est demandé aux familles de réserver la place au préalable. Les places sont attribuées en fonction des disponibilités des places en occasionnels.

**L'ACCUEIL D'URGENCE** est un accueil exceptionnel, les besoins des familles n'ont pas pu être anticipés, justifiés par un cas de force majeure. *L'accueil lié à des démarches d'insertion professionnelle :* La durée horaire sera déterminée en fonction des besoins de la famille et des disponibilités du service afin de répondre au mieux aux familles concernées. *Dans le cadre d'un accueil occasionnel, d'urgence ou lié à des démarches d'insertion professionnelle, un contrat vierge (sans jours et horaires définis) est signé par la famille.*



## 4 - Les modalités d'ouverture

Les deux structures sont ouvertes du lundi au vendredi, fermées lors des jours fériés et d'éventuels ponts.

	Multi Accueil	Crèche Familiale
Heures d'ouverture	7h30-18h30	7h00-19h00
Périodes de fermeture	> 1 semaine aux vacances de février > 1 semaine aux vacances de Printemps > 4 semaines l'été > 1 semaine à Noël dont le 24 décembre	> 3 semaines l'été > 1 semaine à Noël dont le 24 décembre

Les structures seront fermées une à trois journées dans l'année pour permettre aux équipes de participer à des formations sur divers thèmes du projet pédagogique.

La Crèche Familiale réduira son amplitude d'accueil à 16h00, à trois reprises sur l'année afin de permettre la réalisation d'analyse des pratiques des professionnels, rendue obligatoire par la réforme des Modes d'Accueil du 31/08/2021.

Un courrier sera adressé aux familles afin de communiquer ces dates à l'avance.

Les familles dont les enfants seront scolarisés en septembre devront inscrire leur enfant au Centre de loisirs pour la période du mois d'août.

**ACCUEIL DE LOISIRS**  
**« Les Crayons de Couleurs »**  
17 rue de Bessancourt  
95480 PIERRELAYE  
01 30 37 15 89

**SERVICE SCOLAIRE**  
**Inscription**  
42 rue Victor Hugo  
95480 PIERRELAYE  
01 34 32 31 32

## 5 - Les conditions d'accueil au quotidien

Le bon fonctionnement des établissements dépend du respect des heures d'arrivée et de départ de l'enfant. **Les arrivées tardives des enfants rendent difficiles les accueils et la gestion du groupe.**

**Les enfants sont accueillis aux heures précisées dans le contrat signé par le parent responsable. Tout au long de la journée, il est indispensable que les parents restent joignables**

Les parents doivent impérativement récupérer leur enfant avant la fermeture des structures. **Il est nécessaire de venir 15 minutes avant la fermeture afin d'avoir le temps nécessaire pour échanger autour de la journée de l'enfant.** – *Le temps des transmissions entre la famille et le professionnel est inclus dans le temps du contrat.*

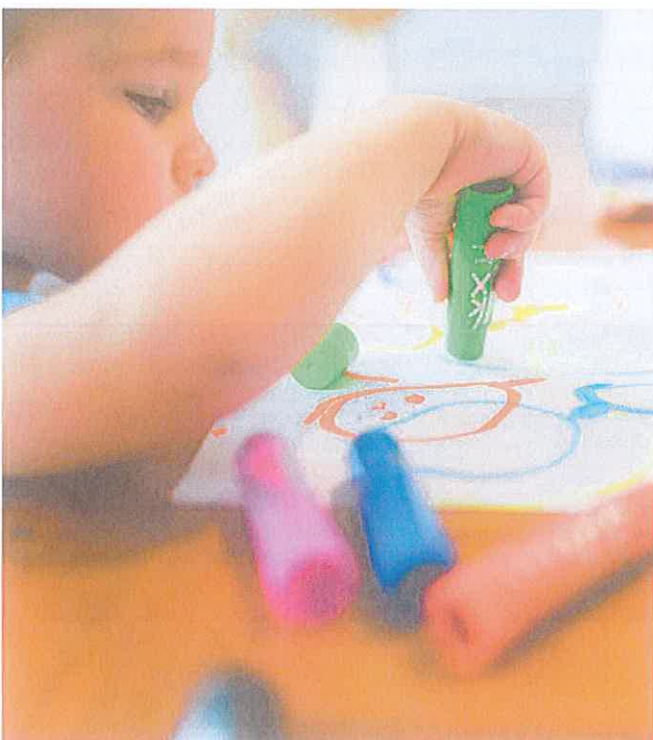
Les enfants ne seront rendus qu'à leurs responsables légaux ou à une personne ayant 16 ans ou plus (munie d'une pièce d'identité) autorisée par les parents et inscrite dans le dossier de l'enfant. D'autre part, si les parents, ainsi que toutes les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne sont pas joignables après l'heure de fermeture de la crèche, l'enfant pourra être confié aux Autorités compétentes. Une marge de tolérance de 8 minutes est appliquée à chaque arrivée et à chaque départ de l'enfant et sa famille.

## 6 - Les autorisations

Lors de l'accueil de l'enfant, la directrice demandera aux parents une autorisation de sortie.

Lors de ces sorties, l'équipe de la crèche peut solliciter les familles, selon leurs disponibilités, afin de les aider à accompagner les enfants.

Des photographies peuvent être prises par le personnel de la crèche ou par le service Communication de la Ville et utilisées dans la presse locale pour illustrer un sujet sur la petite enfance, une autorisation de prise de photos vous sera également demandée.



## II - Le personnel

### 1 - Le Directeur du Pôle éducation

Il assure la mise en œuvre de la politique du secteur et veille à une qualité d'accueil sur l'ensemble des services éducatifs de la ville en lien avec les responsables des structures. Il vise la cohérence des projets élaborés en équipe de façon transversale sur les structures de la ville. Il garantit et facilite l'entente et le dialogue entre les différents partenaires institutionnels du secteur éducatifs du Val d'Oise. Il est porteur du projet éducatif de la ville et impulse une dynamique de développement et d'innovation au sein des établissements. Il organise et anime la commission d'attribution des places du service Petite Enfance de la commune.

### 2 - La direction

La direction est garante du bien-être et de la sécurité des enfants au sein de la structure, veille à la bonne mise en place des règles d'hygiène et de sécurité sur l'ensemble des locaux. Elle a pour mission l'encadrement et la formation des équipes, assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle est également garante du projet pédagogique, de la qualité de l'accueil et de la relation avec le parent. Le responsable fait respecter les modalités de ce présent règlement.

#### La continuité de direction

En tant que gestionnaire, la municipalité de Pierrelaye a une responsabilité d'employeur, la directrice de la structure est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert de la direction du service Petite Enfance et du gestionnaire.

**En cas d'absence ponctuelle ou à court terme de la directrice de l'EAJE, la fonction de direction est assurée durant le temps d'ouverture par l'adjointe/l'éducatrice de jeunes enfants. Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.**

L'éducatrice de jeunes enfants est informée de ses responsabilités en l'absence de la directrice ; elle connaît les coordonnées de la direction du service Petite Enfance et du gestionnaire et sait en faire usage pour toute information ou décision qui lui est nécessaire pour assurer ses fonctions.

Elle applique les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par le médecin de l'établissement affichés dans l'EAJE et mis en annexes de ce règlement). Elle assure les tâches administratives quotidiennes (présences, replacements, pointages, commandes, gestion des plannings, suivi des dossiers en cours.)

**SUR LE MULTI ACCUEIL « COMME UNE IMAGE », la continuité de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants.**

Le roulement des horaires permet une présence de la direction à l'ouverture et à la fermeture de la structure. Le planning hebdomadaire de la direction est affiché à l'entrée de la crèche.

**SUR LA CRÈCHE FAMILIALE « LES FRIMOUSES », la continuité de direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants.**

Le roulement des horaires permet une disponibilité de la direction à l'ouverture et à la fermeture de la structure. Le planning hebdomadaire de la direction est affiché à l'entrée de la crèche.

Dans le cas où elles seraient absentes simultanément, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant du 1<sup>er</sup> de l'article R. 2324-42

(décret du 30/08/2021 réforme des modes d'accueil), ou à défaut une personne relevant du 2<sup>o</sup> du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès de jeunes enfants, prévoit en application du 2<sup>o</sup> de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance.

La directrice du service Petite Enfance est informée en amont de chaque changement de continuité de direction.

### 3 - Le personnel auprès des enfants

Le personnel accueillant se compose, en crèche familiale, d'assistantes maternelles. Au Multi-Accueil, l'équipe se compose d'auxiliaires de puériculture, d'agents diplômés d'un Certificat d'Aptitude Professionnelle à la petite enfance.

L'éducatrice de Jeunes Enfants, assure un rôle pédagogique et un cadre éducatif auprès des enfants et de l'équipe en lien avec la directrice. Elle est disponible pour toutes demandes administratives éventuelles des familles.

Ils ont en charge l'accueil au quotidien du jeune enfant et de sa famille en assurant une sécurité affective pour chacun d'entre eux au sein du groupe. Leurs missions sont déclinées dans le projet pédagogique de la structure.

Au Multi Accueil, le personnel technique assure l'entretien des équipements généraux des locaux, l'entretien du linge, l'hygiène des sanitaires, la réception et le mixage des repas conformément aux méthodes HACCP. De manière ponctuelle, elles prennent le relais auprès des enfants afin de permettre des temps de réflexion en équipe.





## 4 - Le psychologue

Le psychologue **veille à l'épanouissement, à l'autonomie et au développement des enfants accueillis**. Des temps d'observation auprès des enfants lui permettent d'être attentif à chacun, d'appréhender la dynamique du groupe, la qualité des interactions et les pratiques professionnelles, participant ainsi à une prévention précoce de troubles éventuels.

Le psychologue **soutient les familles dans leur parentalité**, il les accompagne dans leurs questionnements sur leur enfant ou leur place de parent. Il peut rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe et proposer des entretiens.

Le psychologue **soutient et accompagne les professionnels dans leur pratique quotidienne**, dans le travail d'analyse et de réflexion sur les pratiques éducatives et pédagogiques, sur le développement du jeune enfant et le repérage de certains signes.

Le psychologue **participe aux réunions et au travail institutionnel** (réunions d'équipe, de parents, projet pédagogique). Il travaille en lien étroit avec la direction. Le psychologue participe au travail de liaison avec les partenaires médico-sociaux.

## 5 - Le référent Santé Inclusif et les autres professionnels de santé

Le référent santé **intervient régulièrement sur les structures** afin d'accompagner les équipes dans leur mission de prévention autour de la santé de chaque enfant.

Il apporte son concours pour **la mise en œuvre des mesures nécessaires au respect des besoins** des enfants, leur adaptation, leur bien-être, leur bon développement.

Il participe à **l'intégration et au suivi des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique ou tout autre traitement particulier** nécessitant l'établissement d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en lien avec les parents et les médecins de l'enfant. Il accompagne l'équipe dans la mise en place concrète de ce PAI.

Il fait **appliquer les protocoles médicaux** de la crèche établis par le médecin et informe le personnel à la prise en charge des difficultés de santé des enfants.

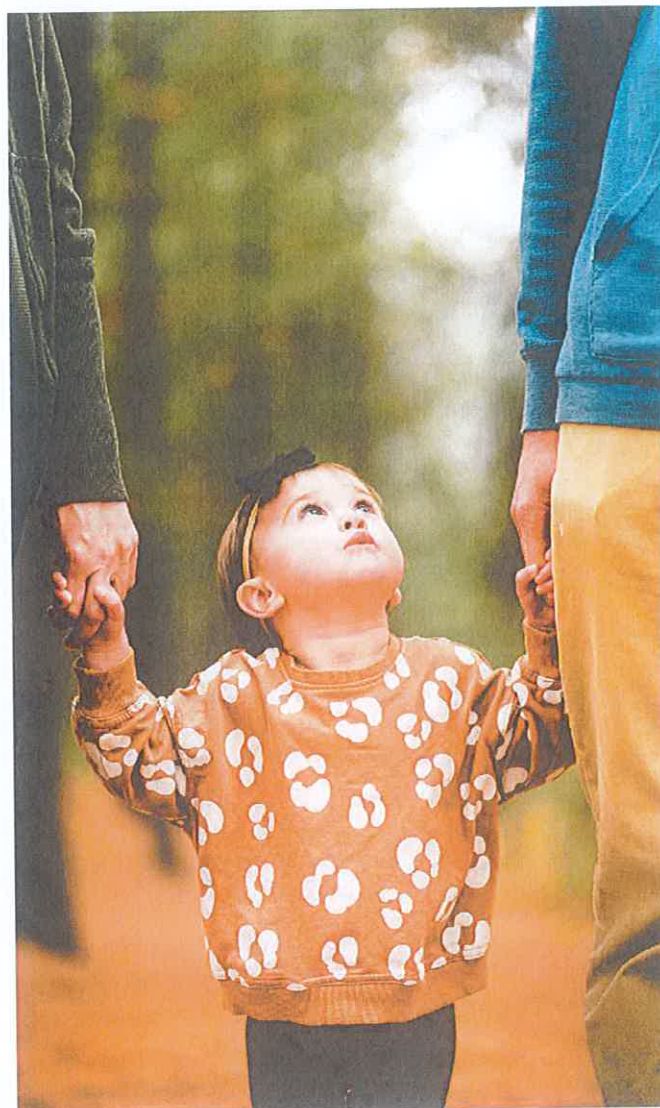
S'il l'estime nécessaire, il **examine l'enfant** et en fait part aux responsables de la structure et aux parents afin d'envisager une orientation médicale.

Il assure une **formation continue des professionnels** sur les sujets principaux de promotion de la santé : développement moteur et affectif, activité physique, alimentation, sommeil, écrans, émergence du langage, ...

Il **s'assure que chaque enfant reçoit bien les vaccinations obligatoires**. Il contribue au repérage des enfants en danger et à l'information des professionnels sur la conduite à tenir.

S'il est médecin, il assure **en présence des parents les visites d'admission** pour les nouveaux enfants accueillis, certifiant l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité.

Il **assure un suivi des PAI** et un accompagnement des équipes dans l'administration des médicaments.



# III- L'accueil de l'enfant

## 1 - L'adaptation

L'adaptation est une période primordiale et obligatoire pour tous les enfants accueillis. Elle sera l'occasion de faire connaissance mutuellement, de découvrir les besoins de l'enfant et de tisser un lien de confiance réciproque.

Au sein des 2 structures, l'adaptation se déroule de façon régulière et progressive en présence d'un ou des parents. **De ce fait, ils doivent se rendre impérativement disponibles pour ces temps.**

Ainsi, c'est ensemble que le parent et son enfant se familiariseront avec ce nouvel environnement. Les temps d'adaptation sont définis en lien avec la directrice et la professionnelle.

## 2 - L'accueil du matin

Le petit déjeuner doit impérativement être donné par les parents à la maison. Ainsi, les enfants pourront profiter plus sereinement de leur journée. Ce pourquoi, tous les petits gâteaux ou biberons devront être terminés avant l'arrivée à la crèche.

Chaque enfant devra arriver à la crèche, changé de la nuit et habillé de vêtements propres pour la journée. Il est important qu'il soit vêtu d'habits de saison et facilitant sa motricité.

La structure n'est pas responsable des petits jeux ou jouets apportés par les enfants. Les structures comptent sur les parents pour que ces jeux restent à domicile. Ils ne pourront pas être utilisés dans le lieu d'accueil

## 3 - Le bien vivre ensemble

Tout au long de l'année, il est essentiel de favoriser les échanges entre adultes et de conserver une attitude sereine devant les enfants. Si des incompréhensions existent entre adultes, elles pourront se parler dans le bureau de la directrice.

En ce sens, tout comportement perturbateur, irrespectueux, tous propos injurieux, discriminatoires d'un parent à l'égard d'un enfant ou **d'un agent de la collectivité entraînera une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive** de l'enfant. Il est également important de souligner que **les parents n'ont pas à intervenir auprès des autres enfants** dans le lieu accueilli quelles que soient les situations.

**L'utilisation du téléphone portable est interdite** dans tous les espaces des structures, ainsi qu'au domicile des assistantes maternelles, y compris pour la prise de photos. **Les animaux sont interdits** dans l'enceinte des établissements.

## 4 - La santé de l'enfant

### LE SUIVI MÉDICAL

Pour être accueilli en crèche, **les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires** prévues par les textes en vigueur. Une photocopie devra être fournie à chaque injection. A plusieurs reprises, il sera demandé aux parents le carnet de santé (sous pli cacheté) de l'enfant afin que les professionnels de la santé puissent noter le suivi médical. Le poids de l'enfant doit être

communiqué régulièrement à la direction et à la professionnelle afin d'adapter l'administration des traitements en fonction du poids de l'enfant.

Lors de la visite d'admission, un certificat d'aptitude en collectivité devra être fourni à la Référente Santé ainsi qu'une ordonnance de Doliprane (poids de l'enfant noté). Cette ordonnance devra spécifier également qu'il n'y a pas de contre-indication à l'utilisation de crème pour l'érythème fessier, de crème solaire et de spray nasale. **Elle devra être valable pour un an.**

### LORSQUE L'ENFANT EST MALADE

L'objectif commun est de garantir son bien être afin qu'il se rétablisse au plus vite. **Il est donc nécessaire qu'à l'arrivée de l'enfant à la crèche, les parents transmettent toutes les informations importantes de la nuit, du réveil, de l'état de santé et des éventuels traitements en cours.** De même au départ de l'enfant, les professionnelles expliqueront aux parents l'évolution de sa santé à la crèche.

Les structures accueillent **l'enfant malade lorsque son état de santé le permet et qu'il est capable d'être en confiance avec les adultes, de se reposer, de s'hydrater et de supporter la vie en groupe.**

En lien avec la référente Santé et inclusif, la direction se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant malade selon l'appréciation de son état au jour le jour.

En cas de fièvre au cours de sa journée à la crèche, la direction jugera avec l'équipe de la nécessité de donner un antipyrétique en fonction du degré d'inconfort de l'enfant.

Les protocoles médicaux (en annexe) de la crèche mis en place par un médecin donnent le cadre de réponse aux soucis fréquents des enfants : rhinopharyngite, fièvre, diarrhée...

Un document « Les absences pour maladie » définit les évictions et conditions de retour, il est joint en annexe.

Si l'enfant suit un traitement, il est demandé aux parents de fournir l'ordonnance nominative et en cours de validité, ainsi que les médicaments si nécessaires non entamés. Elle est visée par le professionnel de santé. Chaque administration de médicament est inscrite dans un registre avec le nom de l'enfant, la date, l'heure de l'acte et le nom du professionnel. L'ordonnance sera annexée au registre de santé.

Aucun médicament ou crème particulière (autre que la crème de change) n'est administré sans prescription. De plus, les structures d'accueil recommandent une ordonnance avec des prises journalières uniquement à domicile de la famille, afin d'éviter le transport des médicaments ou les oublis.

### EN CAS D'URGENCE OU D'ACCIDENT

La directrice de la structure et le personnel sous sa responsabilité, prennent toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde de l'enfant, suivant le protocole établi par un médecin. La professionnelle appelle le service d'Urgence (15) pour avis et intervention si nécessaire. C'est pourquoi les parents, lors de l'admission signent une autorisation de soins d'urgence, de transport et d'hospitalisation. L'encadrante prévient les parents. Si les parents ne sont pas présents rapidement, l'enfant sera dirigé vers l'Hôpital accompagné, dans la mesure du possible, d'une professionnelle de la crèche. La sortie de l'hôpital se fait uniquement par les parents.



## 5 - L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis en fonction de l'âge de l'enfant par l'établissement, y compris les laits 1ers et 2ème âge jusqu'à 1 an. Les laits de régime sur prescription médicale ou toutes exigences particulières des parents devront être validés par le référent Santé Inclusif. La diversification alimentaire se fera en lien avec les parents au vu des besoins et capacités de leur enfant. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole spécifique devra être établi par le médecin traitant et validé par le RSAI et la direction.

En référence avec la délibération n°438-2010 qui définit le projet éducatif de la ville, les familles qui inscrivent leur(s) enfant(s) sont tenues d'accepter les repas qui sont proposés sans aucun aménagement particulier. A la demande des familles, SEULE la viande de porc peut être remplacée par une protéine équivalente.



## 6 - Les trousseaux

A l'arrivée de votre enfant à la crèche, il vous sera demandé :

### TROSSEAU DU QUOTIDIEN :

- Le doudou et/ou la tétine que votre enfant investit habituellement pour s'apaiser
- Une brosse à cheveux si vous le souhaitez
- Deux bodys et des vêtements de change
- Une paire de chausson appropriée à la pointure de votre enfant
- Un chapeau et de la crème solaire quand arrivent les beaux jours
- Le nécessaire pour le change de la couche de l'enfant en crèche familiale (liniment, lingettes, savon, coton...)

La famille s'engage à renouveler le trousseau tout au long de l'année selon l'âge de l'enfant et la météo. Les structures fournissent les couches.

Dans un souci d'organisation et afin d'éviter les erreurs, les vêtements (changes, manteaux, etc.) et **les affaires doivent être marqués au nom de l'enfant**. Les vêtements de change doivent être renouvelés à la demande de l'équipe et dès que nécessaire.

En cas de petits accidents, la crèche ne prendra pas en charge le nettoyage des vêtements salis. Tout linge prêté par la structure doit être rendu dans les plus brefs délais.

Le port de bijoux, perles de cheveux, élastiques, barrettes... ainsi que les chaînes et lanières de tétine sont interdits au sein des crèches afin d'éviter toute source de danger pour l'enfant et celui des autres. Les tétines des biberons et des sucettes doivent être vérifiées et changées régulièrement.

### TROSSEAU SANTE :

- Une boîte de paracétamol en sirop à renouveler dès que nécessaire
- Un spray nasal infantile
- Un thermomètre au nom de votre enfant si vous le souhaitez
- Une crème de change et du liniment et coton si nécessaire
- Une « pâte à l'eau » en cas d'érythème fessier
- Des lingettes au liniment en crèche familiale
- Crème solaire
- 

**Une ordonnance** devra être fourni par le médecin traitant, autorisant l'utilisation des produits du trousseau santé, au plus tard le 1er jour de l'adaptation

# IV - Les conditions d'admission

## 1 - La pré-inscription

Les parents souhaitant un mode de garde municipal devront prendre rendez-vous avec **la Responsable du Point Conseil Petite Enfance au 01 34 32 41 96**. Le lieu de l'entretien se déroule au **42 bis rue Victor Hugo sur rendez-vous**.

Les préinscriptions s'effectuent **à partir du 5<sup>ème</sup> mois de grossesse**, elles sont également ouvertes aux enfants domiciliés hors commune.

Lors de la préinscription, la responsable établit un formulaire avec les parents, qui doivent fournir des justificatifs de leur situation.

**Tout dossier incomplet sera considéré invalide lors de la commission d'attribution des places.** Les parents signent la demande de préinscription et disposent d'un double qui fera acte de leur demande.

A l'occasion de cet entretien, le fonctionnement des différents types de structure sera expliqué. Il vous sera demandé vos besoins horaires ainsi que de vous engager à **maintenir vos souhaits de contrat (nombre de jours et nombre d'heures au contrat) si une place vous était attribuée**.

## 2 - Les modalités d'attribution

La Commission Petite Enfance attribue les places en respectant les dates de pré-inscription, en fonction des dates d'entrée, de l'âge de l'enfant, des places disponibles et du fonctionnement interne des deux structures municipales. Elle se réunit dans ce but avec la participation de la directrice du service Petite Enfance, l'élu à la Petite Enfance ainsi que les élus dédiés aux commissions du secteur. Les attributions sont faites anonymement.

La commission prend en compte l'obligation de réserver au moins 5% des places d'accueil aux familles bénéficiaires de minimas sociaux en application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006.

Chaque parent recevra un courrier d'acceptation ou de refus signé par l'élu du secteur Petite Enfance.

En cas d'acceptation, les parents prennent rendez-vous avec la directrice afin de faire connaissance, de finir la constitution du dossier et de fixer la date d'entrée et les adaptations. Cette date d'entrée ne saurait être modifiée par la suite par la famille.

En cas de non attribution de places, l'inscription est reconduite automatiquement.

Les familles en situation d'impayés ne pourront prétendre au maintien de leur préinscription si la totalité de la dette n'a pas été remboursée auprès des services compétents.

## 3 - Le dossier administratif

### LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA FAMILLE CONTIENT :

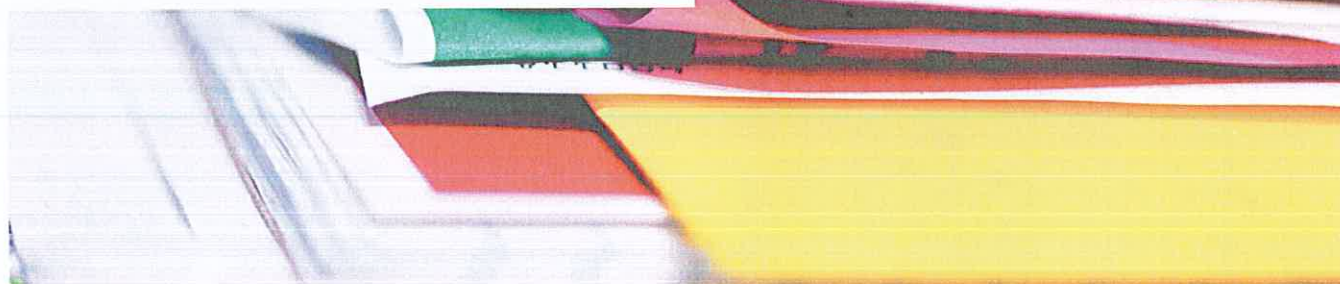
- Le livret de famille (à défaut un extrait de naissance)
- La carte d'identité de chaque parent
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- L'avis d'imposition basé sur les revenus N-2
- Un justificatif de domicile (taxe d'habitation, factures d'EDF...)
- Un extrait du jugement concernant la garde de l'enfant pour les personnes divorcées ou séparées

### LE DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ENFANT CONTIENT :

- L'attestation de responsabilité civile
- La copie des vaccinations
- La fiche d'inscription de l'enfant remplie et signée par les parents ; incluant les autorisations de soins ; les autorisations de sortie ; les autorisations de transport en voiture
- L'autorisation des transports en bus ou minibus, autorisations de prise de photos ou de filmer et les coordonnées du médecin traitant
- Un contrat d'accueil personnalisé
- L'acceptation du règlement remplie et signée (en annexe)
- L'autorisation d'accès à CDAP (service de la Caf dédié aux professionnels afin de consulter les revenus, le nombre d'enfants à charge et le régime d'affiliation).

### LES PARENTS SONT TENUS D'INFORMER EN COURS D'ANNÉE LA DIRECTION DE :

- **Tout changement de coordonnées et de numéros de téléphone.**
- **Tout changement de situation familiale et/ou professionnelle**



# V - Tarification

La participation financière des parents est fixée sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils. Le barème de la CNAF est applicable pour l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence

## 1 - Comment est calculé le tarif horaire ?

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le taux horaire est révisable tous les ans au mois de janvier, s'il n'y a pas de modification de ressources dans l'intervalle. L'avis d'imposition sera demandé en cas de refus par la famille de consulter leur dossier sur CDAP et pour tout autre régime. En l'absence de justificatifs de ressources dans les délais demandés, la participation des familles est calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucun remboursement ne sera effectué en cas de remise de documents en retard.

### CALCUL DU TARIF HORAIRE

$$\frac{\text{BRUT FISCAL}}{12} \times \frac{\text{TAUX D'EFFORT CNAF}}{100}$$

Ce barème est soumis à un tarif plancher et plafond fixé par la CNAF.

### Barème CNAF : Taux de participation familiale par heure facturée

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024	
	en accueil familial	en accueil collectif
1	0,0516 %	0,0619 %
2	0,0413 %	0,0516 %
3	0,0310 %	0,0413 %
4	0,0310 %	0,0310 %
5	0,0310 %	0,0310 %
6	0,0206 %	0,0310 %
7	0,0206 %	0,0310 %
8	0,0206 %	0,0206 %
9	0,0206 %	0,0206 %
10	0,0206 %	0,0206 %

Des ressources dites "plancher" et "plafond" sont fixées chaque année par la CNAF et actualisées tous les ans au 1er janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet toujours d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Selon la délibération 659/2013, toute famille ayant un enfant en situation de handicap bénéficie du tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants bénéficie d'un tarif pour 3 enfants).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif à appliquer est le tarif plancher.

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer le tarif plancher défini par la Cnaf ou le tarif plafond en fonction de la situation de la famille :

**cas des familles non allocataires sans justificatif de ressources :** dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc...), le tarif appliqué est le prix plancher afin de déterminer le montant des participations familiales

**cas des familles non allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources :** pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le tarif appliqué est le prix plafond en fonction de l'équipement où l'enfant est accueilli.

### Barème CNAF + la majoration

Selon la délibération n°710/2013, pour les familles domiciliées hors commune, la tarification horaire extérieure sera appliquée, selon le calcul du taux d'effort CNAF + la majoration.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée	
	en accueil familial	en accueil collectif
1	0,08%	0,09%
2	0,06%	0,08%
3	0,05%	0,06%
4	0,05%	0,05%
5	0,05%	0,05%
6 à 7	0,03%	0,05%
8 à 10	0,03%	- %

## 2 - Comment est calculé la participation familiale mensuelle ?

La mensualité repose sur le paiement des heures réservées au contrat. Les périodes de fermeture prévue de la structure ainsi que les jours fériés sont déduits de cette mensualité. Ainsi la famille paye la même somme tous les mois (sur la durée du contrat) hormis d'éventuelles heures supplémentaires. Puis seuls les congés sont déduits sur le mois où ils ont été pris. **Les fermetures des structures selon le calendrier I-4 (Les modalités d'ouverture) du règlement sont déduites dans le calcul du forfait.**

$$\frac{\text{TARIF HORAIRE} \times \text{VOLUME D'HEURE ANNUELLE}}{\text{NOMBRE DE MOIS DE FACTURATION}}$$

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant. Exemple de recensement des heures retenues et facturées : Arrivée 8h12 - départ 17h25 > 8h00 - 17h30

### 3 - La facturation

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de panier repas fourni par les parents dans le cadre d'un PAI ainsi que les couches.

#### PÉRIODE D'ADAPTATION

Les deux premiers jours d'adaptation vous sont offerts par la municipalité. Les jours d'adaptations suivants sont facturés au réel de la présence de l'enfant sur la base du tarif calculé jusqu'au jour du début du contrat.

**L'ACCUEIL RÉGULIER** Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la commune de Pierrelaye. Il mentionne le tarif horaire, les heures de présences de l'enfant et de la durée du contrat. Des heures supplémentaires seront facturées si l'enfant est accueilli en dehors des heures ou des jours contractualisés. Des déductions peuvent intervenir (cf. Chapitre VI relatif aux modalités du contrat).

**L'ACCUEIL OCCASIONNEL** (uniquement au multi accueil) Dans le cadre d'un accueil occasionnel, la facturation est établie sur la base de la séquence horaire définie, complétée d'éventuelles heures supplémentaires et approuvée par les parents dans la limite des places disponibles.

**En fonction des besoins des familles un planning est établi chaque mois. Toutefois, la famille peut être contactée le matin pour un accueil le jour même en cas de disponibilité.**

Les parents ayant inscrits leur enfant s'engagent à régler la facturation effectuée sur la base du tarif horaire, même si leur enfant est absent, sauf sur présentation d'un certificat médical. En cas d'absence, il est nécessaire d'informer la responsable de la structure le plus rapidement possible et au plus tard 48h à l'avance, à **défaut l'absence sera facturée.**

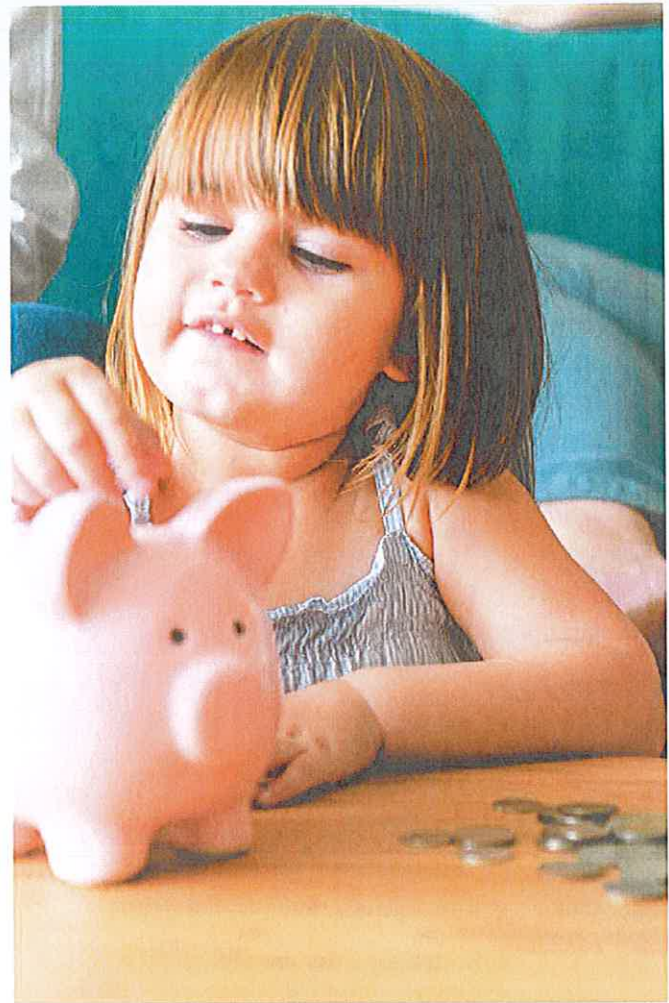
Au Multi Accueil, pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse (écran tactile) est mise en place à l'entrée de la crèche. Les familles doivent badger le matin et le soir. De plus le recensement des retards s'effectue en complément, à partir du relevé d'heures des contrats des familles. En cas d'observation de cette disposition, une pénalité de 3€ par jour sera facturée.

En Crèche familiale, la fiche de présence, indiquant l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, doit être obligatoirement contrôlée et signée par les parents tous les jours au domicile de l'assistante maternelle. Cette fiche fait office de pré-facturation

### 4 - Participations à charge de la famille

Sont à la charge de la famille sans déduction sur la facturation :

- Le lait de régime sur prescription médicale ou lait spécifique (bio...)
- Le lait de marque différente que celle fournit par le multi accueil
- Le lait de croissance
- Le panier repas lors d'un PAI signé par la référente santé
- Les couches autres que celles utilisées par les structures



### 5 - Le paiement

Le Service Scolaire de la Mairie (au rez-de-chaussée) gère toutes les questions relatives au paiement.

La facturation mensuelle est envoyée au domicile des parents à terme échu le 15 du mois suivant.

Le règlement se fait par la trésorerie d'Ermont, grâce à l'avis de sommes à payer (ASAP).

#### LES FACTURES PEUVENT ÊTRE RÉGLÉES :

- En se connectant sur la page de paiement de la DGFIP dont l'adresse est indiquée sur l'ASAP. Il pourra être procédé au paiement par Carte Bancaire.
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé au recto en bas à droite de l'ASAP.
- En espère (300€ max) ou en Carte Bancaire, dans un bureau de tabac.
- Il est à préciser que le paiement en bons CESH n'est plus possible actuellement.

**Toute situation d'impayée récurrente pourra entraîner une exclusion partielle ou définitive de l'enfant.**

# VI- Les modalités du contrat

## 1 - Les heures supplémentaires

**Les parents s'engagent à respecter scrupuleusement les horaires du contrat établi.** Tout retard au-delà des heures contractualisées sera facturé selon le tarif horaire sans majoration jusqu'à l'heure de fermeture de la crèche.

Ces heures supplémentaires sont signalées sur la facture en tant qu'heures occasionnelles.

**Toute demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil est due, elle vous sera donc facturée en appliquant le barème des participations familiales CNAF.**

## 2 - La pénalité de retard

A partir de 3 retards constatés, une pénalité de 5€ par quart d'heures sera facturée sur le mois en cours.

## 3 - Les congés

Les parents devront prévoir leurs nombres de congés et leurs périodes à l'élaboration du contrat. Le solde des congés apparaît chaque mois en heures sur la facture.

**Les parents doivent prévenir la responsable de la structure des congés de leurs enfants :**

- 1 semaine à l'avance pour moins de 5 jours de congés
- 2 semaines pour plus d'une semaine
- Pour les congés d'été : le 31 mars de chaque année

Le non-respect du préavis entraîne le paiement des jours d'absence. En cas d'annulation de congé la validation sera donnée par la direction sous réserve de place disponible.

## 4 - Les absences

**Toutes les absences pour maladie doivent être justifiées par un certificat médical.**

Les absences non facturées à compter du 1er jour d'absence sont :

- L'éviction de l'enfant pour les maladies contagieuses sur présentation du certificat médical (se référer à la liste des maladies validées par un médecin)
- L'hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche (congés annuels, journée pédagogique, grève...)

Pour les maladies courantes, les journées d'absence seront remboursées à partir du 4ème jour sur présentation du certificat médical.

Pour tous autres motifs d'absences, la journée sera facturée au taux horaire.

## 5 - La révision du contrat

**LE CONTRAT D'ACCUEIL EST RÉVISÉ :**

- A chaque début d'année civile afin de recalculer le tarif horaire,
- Lors de tout changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, divorce, décès) au 1er du mois suivant.
- Lors de tout changement de situation économique (cessation d'activité, recherche d'emploi) reconnue par la CAF au 1er du mois suivant.

La demande de révision du contrat par le parent doit être formulée par écrit auprès de la responsable de la structure jusqu'au 15 du mois inclus.

## 6 - La radiation du contrat

**Les motifs de radiation, en accord avec la direction de l'établissement et le gestionnaire, sont :**

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Toute absence injustifiée et répétée sans motif ou justificatif écrit dans un délais d'1 mois,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et des horaires du contrat personnalisé,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte concernant la situation familiale ou la situation des ressources.

## 7 - La rupture du contrat d'accueil

En cas de départ en cours d'année, les parents doivent respecter un préavis de 2 mois facturé, ce préavis doit être notifié par courrier à la responsable de la structure précisant la date de départ de l'enfant. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ avant la fin du mois de préavis.



# Spécificités de la Crèche Familiale « Les Frimousses »

## 1 - Les modalités d'admission

A la réception du courrier de confirmation d'attribution de place à la crèche familiale, la famille prend contact avec la direction de la structure. Une liste de documents sera communiquée aux parents.

Par la suite, un rendez-vous sera établi avec la directrice lorsque l'ensemble des justificatifs auront été transmis à la secrétaire du service Petite Enfance afin de permettre la constitution complète du dossier d'inscription de l'enfant.

Au cours de l'entretien, la directrice transmettra aux parents un livret d'informations sur l'adaptation, un livret à compléter sur les habitudes de vie de leur enfant et les coordonnées de l'Assistante Maternelle qui l'accueillera.

Les parents contacteront l'assistante maternelle pour organiser une rencontre. Après accord des deux parties, l'accueil sera envisagé à une date fixée pour débiter l'adaptation.

### POUR FINALISER L'INSCRIPTION, LA DIRECTRICE PLANIFIERA :

1. Une visite d'entrée avec la référente santé
2. Un temps d'échange avec la psychologue de la Petite Enfance

## 2 - Les préconisations de l'accueil

Pour le bon déroulement des activités et favoriser une ambiance sereine dans la vie du groupe, il est recommandé pour l'accueil du matin d'arriver avant 9h00. De même, pour l'accueil de fin d'après-midi, les départs pourront débiter à partir de 16h00.

Lors des activités extérieures, les enfants devront arrivés au plus tard à 8h35 au domicile de l'assistante maternelle. Au-delà de cet horaire, l'accueil se fera à 9h à l'endroit où se déroule l'activité.

Pour le bon fonctionnement du service, le matin, il est demandé à tous les parents d'avertir l'assistante maternelle de l'absence de leur enfant avant 9h. De même, pour le bien-être de l'enfant et dans un souci d'assurer un accueil de qualité, **tout retard du matin et du soir doit être signalé en amont à l'assistante maternelle. La direction doit en être également informée par mail.**

Pour l'accueil du soir, il est nécessaire de venir **15 minutes avant la fin de l'horaire du contrat d'inscription**, afin de prendre le temps nécessaire pour échanger autour de la journée de l'enfant.

Par mesure d'hygiène, les goûters au domicile de l'assistante maternelle ainsi que les parties privées (jardin, salon, salle à manger...) ne sont pas autorisés aux enfants d'âge scolaire. Les parents sont responsables de tous leurs enfants présents lors des transmissions.

Le matériel de transport (poussette, landau...) laissé aux abords du domicile de l'assistante maternelle reste sous la responsabilité des parents.

### L'ACCUEIL DES ENFANTS SCOLARISÉS :

Les enfants scolarisés en 1ère année de maternelle peuvent être accueillis en fonction des places disponibles et ce, au minimum trois mercredis par mois, hors vacances scolaires. Un courrier devra être transmis à la direction de la crèche familiale avant le 1er mars de l'année en cours.

En ce qui concerne les besoins d'accueil durant les vacances scolaires, une demande par mail devra être effectuée 1 mois avant la période souhaitée. Elle sera accordée en fonction des places disponibles.

## 3 - L'accompagnement professionnel des assistantes maternelles

Au Domicile : La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants effectuent régulièrement des visites au domicile des assistantes maternelles. Les encadrantes valorisent la fonction éducative, en apportant aux assistantes maternelles toute l'aide et les indications nécessaires à l'épanouissement de l'enfant.

Lors des accueils-jeux : Le soutien à l'équipe se réalise également lors des différents temps de rencontre proposés aux enfants, ceci en présence d'une équipe pluridisciplinaire (directrice, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, référent santé inclusif). C'est l'occasion d'aborder en petit groupe des questionnements sur le développement du jeune enfant, l'accueil d'un enfant malade, la juste distance professionnelle, la socialisation, l'autonomie ...

## 4 - La santé à la crèche familiale

L'administration des traitements par l'assistante maternelle est réglementée par la circulaire 2003-135 du 08/09/03 et du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les familles doivent transmettre à la direction et à l'Assistante Maternelle le poids de leur enfant tous les 3 mois par écrit et devront viser l'information communiquée à la professionnelle.

En cas de fièvre (38°5) et/ou de présence de signes d'inconfort à l'arrivée de l'enfant, l'assistante maternelle prévient la direction qui prendra les décisions nécessaires. L'appréciation de la directrice prévaut sur l'avis du médecin traitant.

## 5 - En l'absence de l'assistante maternelle référente

En l'absence de l'Assistante Maternelle référente, la direction demande aux parents, la confirmation de retenir ou non le remplacement temporaire chez une autre assistante maternelle, et ce, par écrit. En cas de non souhait de remplacement, le service étant maintenu, les



jours sont facturés dans leur totalité.

Lorsque la crèche se trouve dans l'impossibilité de proposer aux parents un remplacement, les jours demandés ne sont pas facturés. A la demande des familles et dans la mesure du possible, l'assistante maternelle de « relai » leur est présentée.

Pour maintenir les repères des enfants et limiter les remplacements, l'assistante maternelle référente prévient en amont les familles de ses absences, ainsi des congés peuvent être posés par la famille.

## 6 - Les réunions et la participation des parents à la vie de la structure

Au cours du mois de juin, la crèche familiale organise une réunion de présentation de l'équipe pluridisciplinaire. Ce temps permet aux familles de rencontrer toutes les professionnelles qui gravitent autour de l'enfant. C'est l'occasion également de présenter aux familles l'organisation et les activités qui sont proposées à l'enfant. La directrice du service Petite Enfance et l' élu du secteur assistent également à ces temps de présentation et d'échanges.

Cette réunion participe à la démarche d'inscription de l'enfant sur la structure, sa durée étant d'une heure trente, il est fortement conseillé d'assister à cet échange sans l'enfant, afin de faciliter les prises de parole et d'expérience.



# Spécificités du Multi Accueil « Comme une Image »

## 1 - Les modalités d'admission

À la réception du courrier de confirmation d'attribution de place sur le multi accueil, la famille prend contact avec la direction de la structure. Une liste de documents sera communiquée aux parents.

Par la suite, un rendez-vous sera établi avec la directrice lorsque l'ensemble des justificatifs auront été transmis à la secrétaire du service Petite Enfance afin de permettre la constitution complète du dossier d'inscription de l'enfant.

### POUR FINALISER L'INSCRIPTION, LA DIRECTRICE PLANIFIERA :

1. Une visite d'entrée avec la référente santé
2. Un temps d'échange avec la psychologue de la Petite Enfance

## 2 - Les préconisations de l'accueil

Pour le bon déroulement des activités et favoriser une ambiance sereine, **il est recommandé d'arriver avant 9h15**. En fin d'après-midi, les équipes **accueillent les parents à partir de 16h00**. Il est possible que, matin et/ou soir, le nombre de parents soient importants et gênent ainsi de l'attente. C'est pourquoi, nous vous demandons de patienter dans le sas d'accueil et de vous diriger vers la section concernée lorsque la place se libère et selon votre ordre d'arrivée.

Pour l'accueil du soir, il est nécessaire de venir 15 minutes avant la fin de l'horaire du contrat d'inscription, afin de prendre le temps nécessaire pour échanger autour de la journée de l'enfant.

**Le matin, il est demandé à tous les parents de prévenir la structure par téléphone de l'absence de leur enfant avant 9h. De même que tout retard du matin et du soir doit être signalé à la directrice afin de prévenir l'équipe et les enfants.**

### LES RÈGLES DE VIE

Les parents doivent **plier et ranger** leurs poussettes à l'entrée de l'établissement pour des raisons de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie.

Lors des accueils du matin et du soir, il est nécessaire qu'un nombre de parents restreint se présente simultanément en section pour une confidentialité des transmissions. Il est également demandé aux parents de venir seul pour accompagner ou reprendre leur enfant.

Par mesure d'hygiène, l'accès aux sections et les goûters dans l'enceinte de l'établissement ne sont pas autorisés aux enfants d'âge scolaire. Les parents sont responsables de tous leurs enfants dans la structure.

**S'il arrive que leur enfant ait fait une selle sur le chemin de la crèche, l'auxiliaire mettra à la disposition du parent le nécessaire de toilette pour le changer. Ce qui permettra à cette dernière de continuer d'assurer ses missions d'accueil et de sécurité auprès des autres enfants.**

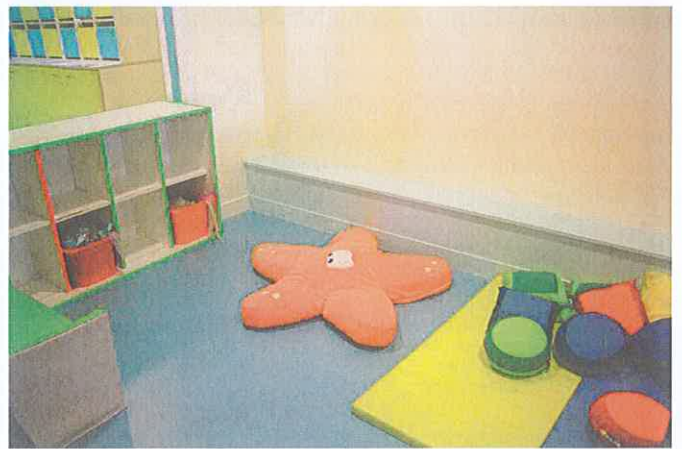
## 3 - La section des grands

Les enfants de la section des grands seront accueillis à la crèche jusqu'à fin juillet où le contrat se terminera. En août, l'accueil se fera sur le Centre de Loisirs, sur inscription au préalable.

## 4 - Les réunions de parents

En juin ou juillet, le multi accueil organise une réunion à chaque fin d'année sur chaque section afin de faire le point sur l'année écoulée et présenter aux familles l'organisation, l'aménagement de l'espace et les activités qui seront proposés à leur enfant l'année suivante.

**La présence des parents est vivement recommandée.** Le référent santé inclusive et la psychologue sont également présents pour répondre aux interrogations sur l'année à venir. La directrice du service Petite Enfance et l' élu de secteur participent également à ces temps de présentation et d'échanges.



# Annexes

- 1 - les absences pour maladie ..... p 19
- 2 - Fièvre et inconfort..... p 19
- 3 - Petites blessures..... p 20
- 4 - Diarrhées aiguës ..... p 20
- 5 - Rhinopharyngite..... p 20
- 6 - Difficultés respiratoires importantesp 21
- 7 - Marche à suivre en cas d'urgence ..... p 21
- 8 - Modalités de délivrance de soins  
spécifiques .....p 21
- 9 - Mesures d'hygiène preventives et générales  
dans un contexte épidémique .....p 21
- 10 - Protocole canicule..... p 23
- 11 - En cas de suspicion de maltraitance ou  
d'enfant en danger..... p 23
- 12 - Mesures de sécurité lors des sorties .. p 23
- 13 - Autorisation filoue ..... p 24
- 14 - Autorisation caf pro ..... p 24
- 15 - Acceptation du règlement de  
fonctionnement des structures  
petite enfance municipales..... p 24

**Par Dr Ngab GADJI - Pierrelaye, Mai 2022**

## 1 - Les absences pour maladie

Votre enfant pourra revenir à la crèche, QUAND SON ETAT GENERAL SERA ASSUREMENT AMELIORE.

Quand votre enfant a un traitement prescrit par le médecin, vous devez apporter l'ordonnance à la crèche, même si le traitement est administré uniquement à votre domicile. **Chaque traitement doit être démarré à domicile.**

### JOURNÉES DE MALADIES NON FACTURÉES DÈS LE 1<sup>er</sup> JOUR

MALADIES CONTAGIEUSES	EVICIONS minimum au vu de l'état général de l'enfant	CONDITIONS LORS DU RETOUR EN STRUCTURE
VARICELLE ET ZONA	5 JOURS après le début de l'éruption	Au stade de l'apparition des croûtes
ROUGEOLE	5 JOURS après le début de l'éruption	-
COQUELUCHE	5 JOURS PLEINS après le début des antibiotiques	Fournir l'ordonnance
SCARLATINE	3 JOURS PLEINS après le début des antibiotiques	Fournir l'ordonnance
POST OPERATOIRE (adénoïdectomie, ablation des végétations ou circoncision)	RETOUR 72H minimum après l'opération	Aucun saignement / Cicatrisation effective
OREILLONS	9 JOURS	-

### JOURNÉES DE MALADIES NON FACTURÉES A PARTIR DU 4<sup>ème</sup> JOUR

MALADIES CONTAGIEUSES	EVICIONS minimum au vu de l'état général de l'enfant	CONDITIONS LORS DU RETOUR EN STRUCTURE
ANGINE	24 H après le début du traitement antibiotique s'il a été nécessaire	Fournir l'ordonnance
CONJONCTIVITE PURULENTE	Eviction jusqu'au début du traitement	Fournir l'ordonnance
SELLES LIQUIDES et/ou VOMISSEMENTS (ou Gastro Entérite)	3 JOURS	Retour avec des selles normales et sans vomissements. Si à nouveau selles liquides et/ou vomissement : retour au domicile. Ce sera la directrice qui prendra la décision
ROSEOLE, PIEDS MAINS BOUCHES, ERUPTION VIRALE	Pas d'éviction	Selon la température et l'état général de l'enfant
GRIPPE	5 JOURS	Retour sans aucune fièvre
OTITE	24 H après le début du traitement	Fournir l'ordonnance
BRONCHOLITE (ou bronchite asthmatiforme)	4 JOURS minimum après le début du traitement	Fournir l'ordonnance
HERPES	3 JOURS après le début du traitement	Fournir l'ordonnance
IMPETIGO	48H après le début du traitement	Fournir l'ordonnance. Retour quand les lésions sont sèches
MUGUET	24 H après le début du traitement	Fournir l'ordonnance / Appétit revenu

## 2 - Fièvre et inconfort

Au cours des maladies infectieuses, l'élévation de la température est utile au corps pour limiter la multiplication des virus et pour aider le système immunitaire à lutter contre eux.

Une fièvre bien tolérée doit donc être respectée.

Par contre le mal-être, l'inconfort doivent être limités, c'est la raison de nos soins, en attendant l'arrivée du parent.

> **MESUREZ LA TEMPERATURE** sous le bras de l'enfant et rajouter 0.5 degrés ou davantage selon la notice du thermomètre utilisé.

> **OBSERVEZ** la tolérance de la fièvre :

- Notez si l'enfant est inconfortable, s'il a mal, s'il est fatigué, s'il est mou...
- Distinguez les moments où l'enfant est pâle, frissonnant et il a froid (sa température monte) et les moments où il est rouge, transpirant et il a chaud (sa température essaye de descendre)

> **REGARDEZ LES SIGNES ASSOCIES** : Rhume, toux, boutons, diarrhée...

> **ADAPTEZ L'HABILLEMENT** au confort de l'enfant : couvrez-le quand il a froid et découvrez-le quand il a trop chaud. La température de la pièce ne doit pas dépasser 20°.

> **AEREZ** les pièces en dehors de la présence des enfants ou fenêtres non accessibles.

> **Proposez à l'enfant de BOIRE SOUVENT.** Au besoin quand il a trop chaud, **rafraichissez-le** en passant sur sa tête et son corps un linge humide tiède.

> **JOIGNEZ L'ENCADRANTE** de la crèche pour réfléchir à la suite des soins, à l'opportunité du traitement et à l'appel téléphonique pour avertir les parents. **A compter de 38°5 et de tout état général inconfortable de l'enfant (avec ou sans fièvre), il est demandé aux familles de venir récupérer leur enfant.**

> **CONTROLEZ** régulièrement l'état de l'enfant et sa température et **ECRIVEZ-LES.**

> **SI L'ENFANT MONTRE** encore **UN MAL-ETRE IMPORTANT** :

Donnez-lui du sirop de Paracétamol « **DAFFALGAN** » ou « **DOLIPRANE** »

- La dose correspondant à son poids, dosez avec la pipette et proposez à la pipette propre ou à la cuillère, ou bien dans un peu d'eau au verre, ou au biberon.
- Si besoin, l'enfant peut boire 4 fois cette dose dans les 24 heures (le plus souvent, ce sera toutes les 6 heures).
- Si l'enfant a une température élevée et mal supportée, vous pouvez réfléchir avec la directrice pour donner une prise supplémentaire, ce qui en fait 5 par 24 h avec un écart de 4h minimum entre les 2 doses. Le flacon de sirop peut être conservé 6 mois après ouverture.

> **QUAND LA TEMPERATURE A COMMENCÉ À LA MAISON**, notez bien l'heure de prise des médicaments déjà donnés à domicile et la présence de paracétamol dans certains médicaments prescrits

### 3 - PETITES BLESSURES

#### PLAIES ET COUPURES

##### Superficielles :

1. Nettoyer à l'eau et au savon
2. Arrêter le saignement en comprimant
3. Mettre un pansement propre

##### Profondes :

1. Nettoyer à l'eau et au savon
2. Arrêter le saignement en comprimant
3. Contacter les secours (15)

#### BOSSES

1. **Consolez** et rassurez l'enfant.
2. Mettez sur l'endroit du choc **un gant d'eau fraîche** ou un sachet de gel rafraîchissant type « Madame Catastrophe ».
3. Surveiller l'état de conscience de l'enfant
4. Quand l'enfant est calmé, vous pouvez aussi lui proposer une pommade à base d'arnica (adaptée à l'âge de l'enfant).

#### SAIGNEMENTS DE NEZ

Votre principale action est d'arrêter le saignement car l'enfant doit perdre le moins de sang possible. Vous surveillez d'avantage s'il saigne encore quand sa tête est penchée en avant.

1. Demandez-lui de se moucher pour évacuer un éventuel caillot
2. **Appuyer fermement sur le côté de son nez** de manière à ce que le sang ne coule plus. Tenez le temps qu'il faut pour que cela s'arrête. C'est plus efficace que les cotons dans le nez.

### 4 - DIARRHEES AIGÜES

En cas de diarrhée, le plus important est de donner à boire à l'enfant afin qu'il ne se déshydrate pas. **Mais l'eau ne suffit pas**, il a aussi perdu des « sels » dont il a absolument besoin. Dès que possible, il faut lui proposer **son alimentation habituelle afin qu'il ne perde pas trop de poids**.

Prévenez toujours la directrice afin qu'elle prévienne les familles. **Il sera demandé aux parents de venir récupérer l'enfant APRES TROIS SELLES LIQUIDES**

> **PROPOSEZ-LUI DE L'ADIARIL** (SRO : Soluté de Réhydratation Orale) Par petites quantités fréquentes, un sachet pour 200ml d'eau. S'il n'en veut pas, proposez à nouveau un peu plus tard (un début de déshydratation provoque une soif d'eau salée).

**Notez la quantité de liquide** bue dans la journée (Adiaril, eau, lait).

#### > ADAPTEZ SON ALIMENTATION :

- Vous pouvez continuer le **lait habituel**. Quand les parents ont apporté un lait de régime, vous pouvez le proposer au bébé. S'il le refuse, donnez-lui le lait qu'il connaît.
- Pour l'enfant qui a **déjà une alimentation diversifiée**, ne donnez pas les crudités, ni les aliments trop gras et trop sucrés.

#### LES ALIMENTS LES MIEUX TOLÉRÉS SONT :

- Les féculents (riz, pâtes, semoule, pain, banane...)
- Les fruits et légumes cuits
- Les viandes et poissons maigres
- Les yaourts

#### SURVEILLEZ LES PREMIERS SIGNES DE DESHYDRATATION :

- Soif
- Bouche sèche
- Aspect malade, yeux cernés
- Couche sèche (ou du moins pas d'urines)
- Perte de poids

#### SI L'ENFANT VOMIT BEAUCOUP :

- Arrêtez toute alimentation.
- Donnez uniquement de l'Adiaril très fréquemment et par petites quantités, pendant quelques heures.
- Proposez ensuite l'alimentation que l'enfant accepte et ne vomit pas.
- **A compter de deux vomissements, il sera demandé** à la famille de venir récupérer leur enfant.

Transmettez soigneusement aux parents l'évolution de l'état de l'enfant ainsi que le nombre de selles, de vomissements et les boissons bues.

Vous pouvez aussi insister sur la nécessité de continuer à l'hydrater.

### 5 - RHINOPHARYNGITE

> Proposez à l'enfant **une atmosphère saine** :

- Aérez souvent les pièces en dehors de la présence des enfants ou fenêtres non accessibles.
- Gardez une température autour de 20°.
- Quand son état général le permet, sortez l'enfant couvert selon la saison et son confort. Veillez à ce qu'il n'ait ni trop froid ni trop chaud.

> Offrez-lui régulièrement à boire.

> **Relevez la tête de son lit** pour éviter qu'il ne tousse en position allongée.

> Aidez le bébé à **dégager son nez avant de boire et de dormir** :

Utilisez du sérum physiologique en dosettes individuelles, ou un spray d'eau salée adapté à l'âge de l'enfant.

Faites des gestes très doux et sollicitez sa participation pour lui apprendre progressivement à se moucher une narine après l'autre.

> Utilisez des **mouchoirs en papier**, jetez-les après chaque mouchage.

> **Lavez-vous les mains** comme d'habitude avant et après chaque soin. **Lavez-vous à nouveau après chaque mouchage**. Utilisez de l'eau et du savon ou un gel hydro alcoolique quand vous êtes dehors.

> **Nettoyez les jouets** chaque jour.

Le plus souvent, c'est une infection virale qui durera une à deux semaines. L'enfant peut avoir de la fièvre les premiers jours, il faut alors le soigner selon le protocole de fièvre et inconfort.

Souvent il toussera aussi pour moucher sa gorge. Si l'enfant va bien par ailleurs, les gestes décrits ci-dessus l'aideront à supporter les désagréments liés à la rhinopharyngite.

## 6 - DIFFICULTÉS RESPIRATOIRES IMPORTANTES

Devant un ou plusieurs de ces signes, il faut avertir très rapidement l'encadrante :

- > Respiration **rapide**.
- > Toux **qui ne s'arrête pas**.
- > Impression que **l'enfant fait un effort pour respirer** :
  - Il « tire » ou « pousse » avec son thorax à chaque mouvement respiratoire
  - Il « ouvre » les ailes de son nez à chaque inspiration
- > **Le bébé s'essouffle en buvant**. Il ne peut pas finir ses biberons car il est trop fatigué. L'enfant plus grand refuse de manger.
- > Gémissement associé à la respiration
- > Refus de s'allonger.
- > Enfant très fatigué ou, au contraire, très agité par inquiétude.

Quand l'enfant montre ces signes le matin à l'accueil, vous devez en parler avec la directrice afin de statuer sur la faisabilité de l'accueil avant le départ du parent. Si les signes apparaissent dans le courant de la journée, les parents sont contactés afin de venir récupérer l'enfant.

## 7 - MARCHE A SUIVRE EN CAS D'URGENCE

L'encadrante et ou la RSAI évalue l'état de l'enfant. Elle peut décider s'il faut appeler les secours ou si ce n'est pas utile. Elle prévient elle-même les parents.

**La professionnelle présente :**

- > Appelle **un autre professionnel**
- > Note **l'heure**.
- > **S'occupe de l'enfant** jusqu'à l'arrivée des secours (Selon le protocole correspondant à son état).

**Le deuxième professionnel :**

- > Met les **autres enfants en sécurité**.
- > Prévient **la responsable de la structure**.
- > **Appelle le 15** si la responsable n'est pas présente
  - Donne l'adresse, les téléphones et les facilités d'accès
  - Répond aux questions des Secours

Si vous êtes complètement seule, mettez d'abord les autres enfants en sécurité avant de vous occuper du malade et de téléphoner.

D'avance, préparez une fiche avec les renseignements de votre adresse, téléphones et facilités d'accès, ainsi que les noms et dates de naissance des enfants et les coordonnées des familles.

## 8 - MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Certains enfants ont besoin de soins spécifiques, de façon régulière ou plus occasionnelle.

La mise en place d'un PAI « **Protocole d'Accueil Individualisé** » permet d'en donner le cadre.

- > Les parents transmettent au référent santé les recommandations des soignants qui suivent l'enfant dans le cadre de sa pathologie : Prise en charge au quotidien et en cas de crise, soins médicaux ou paramédicaux.

> Le référent santé évalue avec les parents les possibilités d'application de ce protocole au sein du lieu d'accueil. Il joindra au besoin les services de soin désignés par les parents.

> Les modalités de prise en charge sont notées dans un PAI (modèle joint), y compris l'éventuelle participation de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

> Le document est signé par toutes les parties : Référent santé, Encadrants de la structure, Parents, Directrice du service petite enfance.

> Le référent santé accompagne les professionnels à la mise en œuvre de ce PAI qui sera régulièrement réévalué au vu de l'évolution de la santé de l'enfant.

## 9 - MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET GENERALES DANS UN CONTEXTE EPIDEMIQUE

L'application des mesures barrières et de nettoyage joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses en permettant de réduire les sources de contamination et leur transmission. L'application de ces mesures est particulièrement importante.

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent locaux, matériel, linge, alimentation et hygiène individuelle. Elles s'appliquent aux enfants et aux professionnels.

**VÊTEMENTS DE TRAVAIL**

Le contact direct avec les enfants ne peut être évité, il convient donc d'appliquer des règles d'hygiène renforcées : une tenue spécifique de travail n'est pas obligatoire mais les vêtements doivent être changés quotidiennement. Lorsque les professionnels portent des vêtements de travail, ces vêtements doivent aussi être lavés chaque jour après le départ des enfants et le nettoyage des locaux.

**EN CAS DE VIRUS RESPIRATOIRE**

Les gouttelettes diffusées lorsque l'on éternue ou que l'on tousse (sécrétions invisibles projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux) sont la principale voie de transmission d'un virus.

Il convient d'être particulièrement attentif à tousser, se moucher, et éternuer **dans un mouchoir en papier jetable**. Ce dernier doit être jeté aussitôt dans une poubelle avec un sac double épaisseur (ou deux sacs l'un dans l'autre) munie d'un couvercle et vidée au minimum une fois par jour.

La voie de transmission principale d'un virus se faisant par les gouttelettes et la distanciation d'au moins 1 mètre n'étant pas possible avec les enfants en bas âge, **le port d'un masque « grand public » est obligatoire pour les professionnelles** afin de réduire le risque de transmission du virus et il est fortement recommandé en crèche familiale.

Le port d'un masque complète les gestes barrières et ne les remplace pas. Compte tenu du risque d'étouffement, le port du masque est proscrit pour les enfants de 0-3 ans.

Le masque doit toujours être utilisé en complément d'une application rigoureuse des gestes barrières et des règles d'hygiène, et son efficacité dépend de son bon usage.

Les professionnelles de la Petite Enfance et le parent porteront donc chaque matin et chaque soir un masque lors de leur rencontre.

### LAVAGE DES MAINS

La transmission des virus respiratoires ou digestifs se fait également lors du contact entre les mains non lavées souillées par des gouttelettes et les muqueuses (nez, bouche, etc.). En portant les mains à son visage, geste que l'on fait inconsciemment de nombreuses fois par jour, ou quand on touche le visage de l'enfant, on peut transmettre le virus présent sur les mains.

**Pour les professionnels, se laver systématiquement les mains pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les sèche-mains partagés ou réutilisables) :**

- Le matin avant tout contact avec les enfants ;
- Après tout contact avec l'un des parents ;
- Avant tout contact avec un aliment, avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ;
- Avant d'accompagner un enfant aux toilettes et après l'y avoir accompagné ;
- Avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ;
- Plusieurs fois par jour (au moins toutes les deux heures).

**Pour les enfants, autant que possible, le lavage des mains doit être pratiqué :**

- A l'arrivée de l'enfant ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque sieste ;
- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
- Plusieurs fois par jour (au moins toutes les deux heures) notamment à l'occasion des changements d'activité ;
- Avant le départ de l'enfant.

Des affichages seront installés à destination des familles, des professionnelles et des enfants sur les bonnes pratiques du lavage de main et de la désinfection des mains au gel hydroalcoolique.

### PORT DE GANTS

Porter des gants ne protège pas des virus : ils donnent un faux sentiment de protection. Les gants deviennent eux-mêmes des vecteurs de transmission, le risque de porter les mains au visage est le même que sans gant, le risque de contamination est donc égal voire supérieur. Il faut privilégier l'hygiène des mains.

### HYGIÈNE DES LOCAUX

La transmission des virus respiratoire est essentiellement liée à la transmission par gouttelettes. Cependant, elle se fait également lors du contact entre les mains non lavées, souillées par des gouttelettes, et les muqueuses du nez et de la bouche.

Les virus digestifs, qui se trouvent dans la bouche, la salive, les vomissements et les selles, se transmettent entre les personnes par l'intermédiaire des mains.

Une hygiène stricte des locaux, associée au lavage des mains, permet de réduire les surfaces souillées et donc le risque de contamination. En plus du nettoyage régulier, les surfaces qui sont fréquemment touchées avec les mains doivent être nettoyées et désinfectées au minimum une fois par jour.

- **Aérer régulièrement les pièces de vie en dehors de la présence des enfants ou fenêtres non accessibles.**
- Aux points de lavage des mains : **savon liquide et papier à usage unique.**
- Aux points de change : **savon liquide et papier à usage unique.**
- **Intensifier le nettoyage et la désinfection** avec le produit habituel virucide

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les surfaces et les objets qui sont fréquemment touchés (si possible deux fois par jour, au minimum une fois par jour : lavabos, robinets,

poignées de porte, WC et pots...).

- Nettoyer et désinfecter tout ce qui est à hauteur d'enfants 1 fois par jour (barrières, tables, meubles, bas de porte...).

- Commencer le nettoyage par les zones plus propres et se diriger vers des zones plus sales.

### 111 Nettoyage et désinfection des sols

- Nettoyer le sol au balayage humide et ne pas utiliser un aspirateur pour le nettoyage des sols, sauf s'il est muni d'un filtre HEPA.
- Pour la désinfection, **utiliser les désinfectants fournis respectant la norme de virucide EN 14476.**

Des lingettes/bandeaux réutilisables ne peuvent être réemployés qu'après lavage à 60° C.

Nous assurons la mise à disposition d'un stock suffisant de produits désinfectants recommandés pour accomplir l'hygiène réglementaire du lieu d'accueil de l'enfant.

### 112 Les jeux et structures de jeux

Ils seront nettoyés et désinfectés avec le produit dont nous disposons sur les crèches.

- Nettoyer les aires de jeux, les divers équipements et tous les jouets le soir par exemple.
- Les jeux de construction, la dinette... seront interchangeables dans la journée afin d'être nettoyés au moins une fois dans la journée.
- Lavage à 60° pour tous les jouets en plastique ou en tissu 1 fois par jour.
- Pour les autres jeux, désinfecter avec notre produit habituel virucide 1 fois par jour.

### 1.2 Entretien du linge

Par précaution, pour éviter le risque de contamination, les tissus sont nettoyés régulièrement.

- **Changer régulièrement le linge des enfants :** dès que nécessaire et au minimum une fois par jour (bavoirs, draps, gants de toilette, turbulentes et serviettes individuelles des enfants) ; les vêtements des enfants ne nécessitent pas de changement régulier au cours de la journée.
- **Manipuler le linge avec soin dans l'unité et dans la lingerie :** ne pas le serrer contre soi et toujours porter un masque dans la lingerie.
- **Température de lavage : à 60°C (minimum) pendant au moins 30 minutes** au domicile des assistantes maternelles ou sur le Multi-accueil.
- **Se laver les mains et les avant-bras** après toute manipulation du linge sale.
- Sur le Multi-accueil, le sac de linge sale en tissu de chaque section est positionné dans un sac noir en plastique.

### 1.3 Evacuation des déchets

- Vider les poubelles et autres conditionnements de déchets au moins une fois par jour.
- Les poubelles couchées : insérer un double sac poubelle.
- Désinfecter les poubelles (en particulier les couvercles) tous les jours.

### 1.4 Les repas

Sur le Multi Accueil la livraison, la réception et la mise en chauffe des repas continueront d'être réalisés dans les normes HACCP. Afin de limiter le risque de propagation du virus, la structure réceptionnera les repas sur plusieurs jours.

L'agent technique portera masque, des gants et charlotte comme à son habitude et restera en cuisine le temps du repas des enfants.



## 10- PROTOCOLE CANICULE

### > Tout au long de l'année :

Vérification du bon fonctionnement des stores, des volets, du système de rafraîchissement.

Mise à disposition d'un thermomètre par pièce.

Constater si un aménagement spécifique dans une pièce plus fraîche est envisageable.

Sensibiliser les professionnels au contact des jeunes enfants aux risques encourus lors d'un épisode de chaleur, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre. Vérifier la possibilité de faire des courants d'air sans risque de nuisance pour l'enfant.

Veiller aux conditions de stockage des aliments.

### > Lorsqu'un épisode de canicule s'annonce :

- Un courrier de l'élu de secteur est envoyé à chaque famille afin d'informer des mesures de protection qui sont prises sur les structures d'accueil.

- Limitation du nombre d'accueils occasionnels.

- Échange avec les familles dont l'état de santé de leur enfant nécessiterait une vigilance accrue des professionnelles.

### > Pendant la vague de chaleur :

- Fermer les volets et les rideaux des façades les plus exposées au soleil durant toute la journée.

- Maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure.

- Vérifier la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais.

- Durant la soirée provoquer des courants d'air quand la température à l'extérieur est plus basse qu'à l'intérieur du lieu de vie en dehors de la présence des enfants ou fenêtres non accessibles.

- Éviter de sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur.

- En cas de sortie à l'extérieur ou dans le jardin, les vêtir légèrement en préférant des vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, sans oublier un chapeau, utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé qui est à fournir à la crèche).

- Les jeux d'eau sont privilégiés.

- Faire boire de l'eau régulièrement aux jeunes enfants en plus du régime alimentaire habituel et même en l'absence de demande, en les aidant à boire.

- Veiller à la qualité de l'alimentation (chaîne du froid).

Dr Ngab GADJI - Pierrelaye, Mai 2022

## 11- EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU D'ENFANT EN DANGER

Toutes les personnes qui connaissent des situations d'enfants en danger ou supposés l'être, doivent transmettre les informations qu'elles détiennent à la cellule départementale.

En lien avec la directrice du service Petite Enfance, la responsable de la structure, la psychologue et le référent santé collectent les données sur des situations préoccupantes et font remonter à la cellule départementale.

On entend par information préoccupante tout élément d'information y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en

danger ou en risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission pour suite à donner.

Lorsque la situation est grave et nécessite une intervention rapide, appelez en priorité le centre de PMI le plus proche ou le numéro vert national 119 « Allo Enfance en Danger ».

## 12 - MESURES DE SÉCURITÉ LORS DES SORTIES

### LES SORTIES À PIED :

Les sorties à pied nécessitent l'accompagnement d'un adulte professionnel pour trois enfants.

Le groupe d'enfants est toujours encadré par une professionnelle responsable (directrice, éducatrice de jeunes enfants, assistante maternelle ou auxiliaire de puériculture).

Les parents peuvent être invités à y participer, mais ne peuvent être considérés comme personnel encadrant. Une autorisation est signée en début d'année par les familles pour les sorties régulières. Pour les sorties plus exceptionnelles, une autorisation écrite spécifique est demandée aux parents.

A chaque sortie, une trousse de premier secours est emportée et une des professionnelles dispose d'un téléphone portable afin de joindre la structure ou les secours en cas de besoins.

L'assurance de la structure est étendue aux risques (sorties et transports d'enfants).

### LES SORTIES EN CAR :

Les déplacements en car, se déroulent avec l'ensemble du personnel encadrant.

Le car sera équipé de réhausseurs ou de sièges auto permettant d'assurer la sécurité des enfants.

À l'arrivée du car, la sortie des enfants sera organisée progressivement en s'assurant que dès leur descente ils sont pris en charge par un adulte désigné, qui restera en responsabilité de ces enfants jusqu'au retour dans le véhicule.

Le retour vers la structure d'accueil sera organisé de la même manière. Une des professionnelles sera munie d'un téléphone portable. L'assurance de la structure est étendue aux risques (sorties et transports d'enfants).

### LA CHARTE DE LA FAMILLE ET DU JEUNE ENFANT

Les responsables du secteur Petite Enfance ont élaboré cette charte et s'engagent, avec leurs équipes, à :

→ Placer l'enfant et sa famille au cœur du dispositif des différents modes d'accueil de Pierrelaye.

→ Assurer à l'enfant une sécurité affective et physique avec une volonté de protection de l'enfant et de le reconnaître comme un sujet de droits.

→ Promouvoir un accueil individualisé pour chaque enfant tout en prenant en compte ses besoins physiologiques, affectifs et psychomoteurs dans un processus de socialisation et d'autonomie.

→ Être à l'écoute de l'enfant et ses parents pour maintenir une continuité entre le lieu d'accueil et la maison.

→ Tisser un lien en favorisant des échanges dans un climat de confiance et de respect entre les professionnelles et la famille.

→ Accompagner et valoriser chaque famille dans son rôle parental tout en respectant ses différences socioculturelles.

→ Concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap.

→ Soutenir les équipes autour de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### 13- AUTORISATION « FILOUÉ »

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la Caisse nationale des Allocations familiales met en place un dispositif d'informations « Filoué » expérimenté depuis 2014 sur différents départements.

Il s'agit de faire remonter à la Cnaf, de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance :

- le matricule allocataire de la famille,
- le régime d'appartenance de la famille,
- la date de naissance de l'enfant ou des enfants accueillis,
- le code postal de résidence,
- le nom de la commune de résidence,
- les heures de présences de l'enfant ou des enfants accueillis,
- le montant annuel facturé à la famille,
- le montant horaire facturé à la famille,
- le taux d'effort appliqué à la famille selon le barème CAF,
- le premier jour de présence effective de l'enfant ou des enfants accueillis,
- le dernier jour de présence effective de l'enfant ou des enfants accueillis.

Il convient de signifier que la transmission de ces données sera traitée dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD).

Je soussigné(e) .....

Je soussigné(e) .....

autorise (autorisons)

n'autorise pas (n'autorisons pas)

que les données à caractère personnel et anonyme soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les structures d'établissement d'accueil du jeune enfant.

A Pierrelaye, le :

Signatures des représentants légaux :

### 14- AUTORISATION CDAP

Je soussigné(e) .....

Je soussigné(e) .....

Autorise (autorisons) la commune de Pierrelaye à recueillir des informations me (nous) concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure ..... et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5ans.

autorise (autorisons)

n'autorise pas (n'autorisons pas)

Pierrelaye, le :

Signature des représentants légaux de l'enfant :

### 15- ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE MUNICIPALES

Je soussigné Mr/Mme \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales ainsi que des protocoles médicaux annexés et accepte leur mise en application.

Je m'engage à respecter ce règlement intérieur, et reconnais qu'en cas de non-respect de celui-ci, mon enfant pourra être exclu de la structure.

A Pierrelaye, le :

Signatures des représentants légaux :