



RÈGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant à Maisons-Alfort

Délibération du 26 juin 2025

Application du règlement au 1^{er} juillet 2025



VILLE DE
MAISONS-ALFORT





Sommaire

Préambule	Page 3
CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D’ACCUEIL	Page 4
Age des enfants accueillis	Page 4
Types d’accueil	Page 4
Fonctions transversales	Page 5
Les équipes	Page 6
Les conditions d’accueil du jeune enfant	Page 7
Les modalités d’admission des enfants	Page 8
L’organisation de l’accueil au quotidien	Page 9
Le suivi médical	Page 12
Information et participation des parents	Page 14
Discrétion, secret professionnel et respect du droit des usagers	Page 14
Familiarisation	Page 14
Partage des responsabilités	Page 15
CHAPITRE 2 – LE CONTRAT D’ACCUEIL	Page 16
Le contenu du contrat, durée, date d’effet	Page 16
Établissement de la participation parentale	Page 17
Établissement de la facturation	Page 17
ANNEXES	Page 19
Horaires multi-accueils municipaux	Page 19
Octroi des subventions publiques par la CAF	Page 21
Plancher, plafond et taux d’effort	Page 21
Définition de l’autorité parentale	Page 22
Protocole suspicion de maltraitance	Page 23
Protocole mesures d’hygiène préventive	Page 24
Mesures d’hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse	Page 26
Protocole médical en cas de fièvre	Page 28
Protocole d’éviction des structures de la petite enfance	Page 29
Protocole des sorties	Page 31
Charte de laïcité	Page 32
Signature des parents du règlement	Page 33



Préambule

La gestion de l'ensemble des structures de multi-accueils des jeunes enfants municipales est assurée par la Direction de la Petite Enfance. Les établissements multi-accueils veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Ils aident à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité. Ils apportent leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale et favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion.

Le présent règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant est établi conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par les articles R.2324.16 du Code de la Santé Publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notamment celles éditées dans la lettre circulaire 2014-009 du 28 mars 2014, relative à la prestation unique.
- Dans le respect de la Charte de la laïcité et de la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

A ce titre, les établissements bénéficient de l'agrément du Conseil Départemental du Val-de-Marne et des financements de la Caisse d'allocations familiales pour le fonctionnement de ces structures. Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'ensemble des structures petite enfance municipales. Il sera affiché dans chaque structure et présenté aux parents lors de l'admission de leur(s) enfant(s). Il est précisé que l'accueil de l'enfant vaut acceptation des modalités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement et ce, dès le premier jour d'adaptation de l'enfant.

Le secrétariat Petite Enfance est joignable au **01 41 79 10 73**.

Nom	Adresse	Capacité	Age des enfants accueillis
Crèche Charles Perrault	66, rue Victor Hugo	60	2 mois et demi à 3 ans révolus
Crèche La Ruche	2, rue Chabert	60	2 mois et demi à 3 ans révolus
Crèche Maison de l'Enfant	86, avenue Busteau	20	2 ans à 3 ans révolus
Crèche Les Petites Abeilles	29, rue Bourgelat	30	2 mois et demi à 3 ans révolus
Crèche familiale	86, avenue Busteau	100	2 mois et demi à 3 ans révolus
Halte-garderie Maison de l'Enfant	86, avenue Busteau	20	2 mois et demi à 3 ans révolus
Halte-garderie Les Juilliottes	12, rue Louis Pergaud	15	2 mois et demi à 3 ans révolus
Halte-garderie Liberté	6, rue de Turin	15	2 mois et demi à 3 ans révolus
Halte-garderie Les Petits Moussets	99, avenue du Général Leclerc	20	2 mois et demi à 3 ans révolus

Chaque structure peut accueillir jusqu'à 15% supplémentaires de sa capacité d'accueil si les effectifs et les conditions des locaux le permettent dans le respect des taux d'encadrement réglementaires.

Chapitre 1

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

ARTICLE 1 : AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les structures Petite Enfance prennent en charge les enfants âgés d'au moins 10 semaines et de moins de 4 ans, en tout état de cause jusqu'à fin juillet de l'année scolaire précédant l'entrée à l'école maternelle. L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement.

L'accueil des enfants porteurs de handicap, ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec le médecin des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant et la Directrice Petite Enfance, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant de la capacité à la vie en collectivité.

L'accueil des enfants placés dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) est possible selon des modalités de facturation précisées dans la rubrique facturation.

ARTICLE 2 : TYPES D'ACCUEIL

Trois types d'accueil sont possibles :

L'accueil régulier : lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Cet accueil fera l'objet de la signature d'un contrat annuel d'accueil entre les parents et la Ville.

L'accueil occasionnel : lorsque les besoins sont connus ou non à l'avance mais ne sont pas récurrents. Les parents peuvent établir un contrat d'accueil occasionnel avec la Ville. La structure habituelle d'accueil les contactera en cas de désistement d'un enfant qui est accueilli régulièrement. Cet accueil est possible sur les crèches et haltes-garderies.

L'accueil d'urgence : pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (difficulté sociale, hospitalisation). Les demandes sont à adresser directement au Service Petite Enfance qui en réfère à l' élu en charge de la Petite Enfance.

Le tarif appliqué est alors le tarif plancher.

L'accueil en crèche familiale : l'accueil familial est l'accueil au domicile d'une assistante maternelle. L'assistante maternelle est une professionnelle de la Petite Enfance qui accueille un enfant à son domicile dans une relation favorisant au mieux son développement.

Conformément au décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 l'assistante maternelle doit effectuer une formation de 120 heures selon les modalités décrites. Elle participe aux journées pédagogiques et aux réunions organisées par la crèche.

L'agrément est délivré par le Président du Conseil Départemental. Une attestation valable 5 ans précise le caractère non permanent de l'accueil et le nombre d'enfants accueillis.

Le renouvellement de l'agrément, implique la volonté de l'assistante maternelle, l'accord de la directrice et du médecin du service départemental de PMI (Protection Maternelle et Infantile) au vu d'un rapport d'évaluation.

En choisissant de travailler à la crèche familiale municipale, l'assistante maternelle entre dans une équipe pluridisciplinaire et participe à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle est employée et rémunérée par la Ville.

Les enfants accueillis en crèche familiale peuvent être accueillis dans l'une des structures collectives Petite Enfance de la Ville l'année précédant l'entrée à l'école maternelle en fonction des places disponibles.

L'assistante maternelle participe, dans l'intérêt de l'enfant, aux activités proposées au jardin d'éveil.

ARTICLE 3 : FONCTIONS TRANSVERSALES

3-1 LA DIRECTRICE DE L'ÉTABLISSEMENT

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par les articles R.2324-34 et R.2324-35 du Code de la Santé Publique issus des décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Les principales missions de la directrice sont :

- **Accompagnement**, conformément à un projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être.
- **Organisation et gestion** de l'établissement placé sous sa responsabilité, et application du règlement de fonctionnement.
- **Encadrement**, **animation** et **soutien** de l'équipe.
- **Coordination** de l'ensemble des actions entreprises dans la structure et élaboration avec son équipe du projet pédagogique.
- **Organisation des échanges d'informations** entre la structure et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe.
- **Respect des règles d'hygiène et de sécurité** et mise en œuvre du protocole médical défini par le médecin Petite Enfance et règles d'évacuation dans le cadre du PPMS.
- **Gestion du matériel** et prise des mesures adaptées en cas d'urgence.

3-2 LA FONCTION DE RELAIS DE DIRECTION

L'adjoint à la direction, titulaire d'un diplôme d'infirmière, de puéricultrice, ou d'éducatrice de jeunes enfants ou de tout autre diplôme énuméré dans le décret d'août 2021, travaille en collaboration avec la directrice en la secondant dans l'ensemble de ses fonctions dans les équipements d'une capacité de plus de 40 berceaux.

Pour l'accueil de type crèche, en cas d'absence de la direction : la continuité administrative de la fonction de direction est assurée par l'adjoint à la direction, en son absence, la direction sera assurée par la directrice d'astreinte dûment désignée qui sera relayée sur l'établissement par l'éducatrice la plus ancienne et à défaut par l'auxiliaire la plus expérimentée. La continuité médicale peut être assurée par une professionnelle médicale du service Petite Enfance : infirmière puéricultrice ou infirmière d'astreinte dûment désignée.

Pour l'accueil de type halte-garderie, en cas d'absence de la responsable et face à une difficulté non envisagée dans le cadre des consignes laissées, l'équipe fait appel à une directrice de halte-garderie désignée par la Direction Petite Enfance.

3-3 LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI)

Le référent santé accueil inclusif, médecin de la Petite Enfance ou responsable paramédical de la structure, dont les missions sont définies par l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique, est médecin. Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R.2324-40, les professionnels de PMI 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 des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Ses missions sont principalement les suivantes :

- **Informer, sensibiliser et conseiller** la direction et l'équipe de l'établissement ou du service 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 prévus au II de l'article R.2324-30 du Code de la Santé publique.
- **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 ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- **Assurer des actions 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 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 d'établissement et de service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information en direction des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Le temps de travail du RSAI est proportionnel à la capacité de la structure (20h/an pour les structures de moins de 24 berceaux, 30h/an entre 25 et 39 berceaux, 50h/an au-delà de 39 berceaux)

3-4 LA FONCTION DE PSYCHOLOGUE

Il favorise la qualité des relations qui s'établissent entre l'équipe et l'enfant, l'équipe et la famille, la famille et l'enfant. Il suit l'évolution des enfants et leurs progrès. Il participe à la formation et l'information du personnel qu'il sensibilise aux besoins de l'enfant. Les parents qui le souhaitent peuvent demander à le rencontrer. En période de crise sanitaire, l'entretien est en priorité téléphonique. Hors période de crise sanitaire, il participe aux réunions collectives de parents et du personnel, qui sont organisées au sein de la crèche.

ARTICLE 4 : LES ÉQUIPES

4-1 L'ÉQUIPE AUPRÈS DES ENFANTS

4-1-1 L'infirmière-puéricultrice :

En fonction de la capacité d'accueil de la structure, une puéricultrice ou une infirmière apporte son concours à la direction de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de la Petite Enfance et la famille :

- 1 À la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- 2 À l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- 3 Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de la Petite Enfance et de la direction, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants et au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

4-1-2 L'éducatrice de jeunes enfants

Impulse avec l'équipe encadrante une dynamique de réflexion dans la mise en œuvre du projet pédagogique et soutient le personnel travaillant auprès d'enfants. Elle mène des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants, et ce dans un projet d'équipe. En fonction de la capacité de la structure elle peut être directrice de halte-garderie, directrice adjointe en crèche collective ou EJE de terrain.

4-1-3 Les auxiliaires de puériculture :

Elles accueillent l'enfant et sa famille. Elles assurent un accueil individualisé en répondant aux besoins et sollicitations de l'enfant (activité de maternage, éveil psychomoteur, acquisition du sens de la collectivité et de la sociabilité). Elles veillent et coopèrent à l'entretien des locaux. Elles assurent des soins d'hygiène et de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants et sont soutenues dans leur fonction par les éducatrices.

4-1-4 les agents sociaux :

Titulaires d'un CAP Petite Enfance, d'un CAP d'Accompagnement Educatif Petite Enfance, d'un BEP Sanitaire et Social ou d'un bac professionnel sanitaire et social, ils sont également impliqués dans l'orientation pédagogique.

4-1-5 Les intervenants extérieurs :

Les intervenants extérieurs (vacataires) participent ponctuellement à certaines animations telles que des séances de psychomotricité, de musique, de lecture, de cuisine, etc...

4-1-6 Les stagiaires :

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage, en lien avec les écoles ou les organismes de formation.

4-1-7 Les apprentis :

En cours d'obtention d'un diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture ils sont encadrés par des professionnels titulaires dudit diplôme.

4-2 L'ÉQUIPE TECHNIQUE

4-2-1 L'agent de service assure les tâches suivantes : préparation des repas dans le respect des normes HACCP, entretien des locaux, entretien du linge et travaux de couture, participation à la vie de la crèche, aux réunions de personnel, aux réflexions globales de l'établissement, collaboration ponctuelle aux activités de surveillance des enfants.

4-2-2 Le cuisinier et l'aide cuisinier : préparent les repas dans le respect des normes d'hygiène en cuisine (HACCP). Ils sont responsables de l'entretien de l'équipement cuisine et de l'espace restauration. Ils participent à l'élaboration des menus en lien avec la diététicienne du service restauration, gèrent les stocks et établissent les commandes.

ARTICLE 5 : LES CONDITIONS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

5-1 LE RATIO D'ENCADREMENT

Le personnel ayant la charge des enfants est réparti en fonction du ratio suivant : un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

5-2 L'ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Pour les professionnels chargés de l'encadrement d'enfants, des temps d'analyse de pratique sont mis en place à raison de 6 heures annuelles, hors présence des enfants et assurés par une personne qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement et sans lien hiérarchique avec ses membres.

5-3 HORAIRES D'OUVERTURE

Les structures d'accueil sont ouvertes tous les jours, du lundi au vendredi sauf la halte-garderie Liberté qui est fermée le mercredi.

Pour les crèches : les crèches Charles Perrault et La Ruche sont ouvertes de 7h30 à 19h. Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 à 9h30 et repris le soir à partir de 16h jusqu'à 19h. Ces tranches incluant les transmissions, les familles doivent arriver 15 minutes avant.

La crèche collective de la Maison de l'Enfant, le Multi-accueil Les Petites Abeilles sont ouverts de 7h30 à 18h30. Les enfants sont accueillis le matin de 7h30 à 9h30 et repris le soir à partir de 16h jusqu'à 18h30. Ces tranches incluant les transmissions, les familles doivent arriver 15 minutes avant.

Pour la crèche familiale : il est précisé que les enfants qui sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle salariée de la Ville, le sont de 8h à 18h. Ils peuvent être déposés entre 8h et 9h30 et récupérés entre 16h30 et 18h, temps de transmission inclus. La feuille de présence doit être signée quotidiennement et les heures de départ et d'arrivée notées par les parents, en présence de l'assistante maternelle.

Pour les haltes-garderies : les structures fonctionnent sur un seul temps d'accueil en demi-journée ou journée complète.

5-4 FERMETURES DES ÉTABLISSEMENTS

Toutes les structures y compris la crèche familiale sont fermées pendant les journées pédagogiques.

La Direction Petite Enfance détermine chaque année les dates de fermeture qui sont communiquées aux parents en amont.

Pour les crèches et haltes-garderies : lors des congés et des ponts, un regroupement peut être organisé sur une structure en fonction des impératifs professionnels recensés par les familles (un justificatif devra être fourni). Les parents sont informés en amont. Les enfants qui rentrent à l'école en septembre sont accueillis jusqu'à fin juillet.

Pour la crèche familiale : pendant leurs congés, les assistantes maternelles confient l'enfant à une autre assistante maternelle agréée selon un planning préétabli par la direction de la crèche familiale.

ARTICLE 6 : MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

6-1 – LA PRÉINSCRIPTION

À partir du 7^{ème} mois de grossesse uniquement, les parents peuvent effectuer leur demande de place en crèche municipale et en halte-garderie. Elle s'effectue en 2 étapes :

- Participation au Point-Info hebdomadaire de la Ville (inscription au 01 41 79 10 73)
- Formalisation de l'inscription via un rendez-vous téléphonique programmé en appelant le secrétariat Petite Enfance au 01 41 79 10 73

Le dossier administratif complet sera enregistré au secrétariat de la Maison de l'Enfant avec présentation des documents originaux et des photocopies des pièces suivantes :

- Un extrait d'acte de naissance, si l'enfant est né
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation CAF



Tout dossier de préinscription incomplet, ne pourra pas être présenté en commission d'attribution des places.

Les parents sont tenus d'informer immédiatement l'établissement de tout changement dans leur situation administrative (déménagement, changement de revenus, séparation, etc.).

6-2 – LA DÉCISION D'ADMISSION

6-2-1 Admission en crèches :

Les admissions sont prononcées par la Commission d'attribution des places. Cette Commission est présidée par le Maire représenté par son adjoint en charge de la Petite Enfance, et l'ensemble des directions de structures.

Elle se réunit 3 fois par an en fonction des places disponibles, afin d'étudier l'ensemble des demandes.

Les critères retenus sont définis ainsi et non hiérarchisés :

- **Habiter Maisons-Alfort** : en aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne sont pris en compte (*la non présentation d'un justificatif de domicile lors de la constitution du dossier en crèche invalidera une décision d'admission prononcée par la Commission*). Pour toute attestation d'hébergement la photocopie de l'avis d'imposition de l'hébergeant sera demandé.
- **Equité territoriale** : tous les quartiers de la ville sont représentés,
- **Equité de naissance** : tous les mois de naissance sont représentés,
- **Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil** dans un établissement municipal Petite Enfance, (*primo demandeur privilégié*),
- **Conditions liées à la santé** de l'enfant ou du parent,
- **Naissances multiples, adoption, famille monoparentale,**
- **Adéquation entre les souhaits de la famille**, les places disponibles et l'âge de l'enfant,

A l'issue de la commission, les parents reçoivent une réponse écrite. Aucune réponse n'est donnée par téléphone.

Les familles ont un délai de 15 jours pour prendre contact avec la direction de l'établissement et valider la demande de place dès réception de la lettre.

6-2-2 Accueil en halte-garderie :

Les parents contactent la halte-garderie de leur choix, qui leur adresse un formulaire d'inscription à retourner. Cet accueil concerne les familles qui ont besoin d'un accueil non récurrent et les familles qui ont besoin d'un accueil régulier à temps partiel (3 journées maximum).

6-2-3 Accueil d'urgence :

Il peut être proposé en fonction des places disponibles après l'avis du Maire-Adjoint chargé de la Petite Enfance.

6-2-4 Admission définitive :

Pour les crèches : elle est définitive après la visite médicale d'admission avec le médecin du Service Petite Enfance en présence des parents.

Pour les haltes-garderies : elle est définitive après délivrance d'un certificat du médecin traitant de l'enfant autorisant l'accueil en collectivité et validation du médecin du service Petite Enfance en cas de problématique de santé particulière.

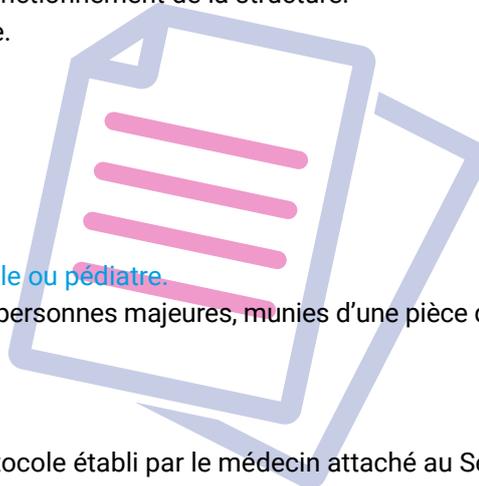
6-3 LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF APRÈS ADMISSION

Renseignements administratifs : les pièces à fournir sont les suivantes :

- Nom, adresse et numéro de téléphone de l'employeur, si les parents ont une activité professionnelle, et les adresses mails et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints pendant le temps d'accueil de leur enfant.
- Livret de famille ou acte de naissance.
- La décision de justice en cas de divorce ou de séparation.
- Justificatif récent de domicile (*quittance de loyer, facture de gaz, facture d'électricité de moins de 3 mois*).
- Numéro d'allocataire CAF du Val-de-Marne (*ressources actualisées à la date de l'inscription*).
- Avis d'imposition (*année N-1 sur les revenus N-2*), uniquement si les parents sont affiliés à la MSA ou inconnus de la CAF.
- Le contrat d'accueil dûment signé.
- Le coupon signé attestant l'approbation du règlement de fonctionnement de la structure.
- Autorisation de transport en voiture pour la crèche familiale.
- Autorisation de photographier et filmer l'enfant.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

Renseignements médicaux :

- Coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence.
- Autorisation de soins d'urgence.
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre.
- Autorisation écrite des parents donnée à une ou des tierces personnes majeures, munies d'une pièce d'identité, si ceux-ci ne peuvent venir chercher l'enfant.
- Présentation des pages vaccination du carnet de santé.
- Autorisation de donner les médicaments.
- Autorisation de délivrance d'un antipyrétique suivant le protocole établi par le médecin attaché au Service Petite Enfance.
- Certificat médical d'admission, délivré par le médecin traitant (pour les haltes-garderies uniquement).



ARTICLE 7 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN

Le travail en multi-accueil vise à favoriser le développement psychomoteur de chaque enfant et à répondre, de la façon la plus adaptée, aux besoins des enfants comme à ceux du groupe.

7-1 L'ARRIVÉE ET LE DÉPART DES ENFANTS

Le bon fonctionnement de la structure dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est impératif de respecter les horaires du contrat et de fermeture de la structure.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission parents/équipes est indispensable, afin que :

- **Le matin**, les parents puissent donner des informations telles que la qualité de la nuit, l'appétit, la forme, et plus globalement toute intervention pouvant aider l'équipe à assurer une bonne journée à l'enfant. C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.
- **L'après-midi ou le soir**, la référente ou l'assistante maternelle pour la crèche familiale ait le temps de raconter la journée de l'enfant et transmettre diverses informations telles que les activités réalisées, la qualité de la sieste, le repas, les observations et les anecdotes, mais aussi que l'enfant puisse achever une activité en cours. A cette fin, les parents devront prendre le temps de venir chercher leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévu au contrat, et ce, quel que soit le mode d'accueil.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées. En cas d'empêchement, l'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure et dans la capacité physique de récupérer l'enfant (par exemple : état de non-ébriété).

La direction ou l'assistante maternelle doit en être informée au préalable par les parents et une autorisation spécifique devra être signée par ceux-ci. Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée.

Sans le respect de ces consignes, l'enfant ne pourra pas lui être confié.

7-2 LA SAISIE DES HEURES ET DES JOURS DE PRÉSENCE

Les parents sont tenus de saisir, dans le logiciel ou chez l'assistante maternelle sur une feuille de présence prévue à cet effet, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et ce, avant l'entrée dans l'unité de vie :

- D'une part **le matin**, et ce, dès l'arrivée de l'enfant et avant l'entrée dans l'unité de vie ou à l'entrée de chez l'assistante maternelle
- D'autre part, **le soir**, après la sortie de l'unité de vie ou au départ de chez l'assistante maternelle.

En cas d'oublis répétés de pointage, l'amplitude maximale d'ouverture de la structure sera prise en compte à compter de la 4^{ème} fois. L'horloge de la pointeuse fait foi. Les factures doivent être conservées : elles serviront de justificatifs pour la déclaration de revenus.

Toute demi-heure commencée sera facturée, le seuil de déclenchement s'effectuera à compter de la 10^{ème} minute.

7-3 LES ABSENCES :

Les parents devront informer par écrit de leurs dates de congés annuels, sur les périodes de vacances scolaires, avant le 15 mars, pour les congés d'été, et avant le 15 octobre pour les congés de fin d'année, 1 mois avant pour toute autre période. Ce recensement s'effectuera par le biais d'un coupon congés à remettre à la direction de la structure.

L'organisation du service se faisant en fonction de la présence des enfants, les parents sont invités à respecter les dates annoncées de leurs congés annuels : un jour de présence annoncé sera facturé. L'établissement doit être prévenu une semaine à l'avance minimum. Excepté dans le cadre de regroupement de structures où l'absence imprévue sera facturée systématiquement.

Les absences de l'enfant en dehors de ces périodes :

- **Congé pouvant être anticipé** : un jour de congé, en dehors des congés d'hiver ou d'été, doit être annoncé 48h à l'avance.
- **Absence imprévue** : les parents doivent informer la structure de l'absence non prévue de l'enfant le jour même avant 9 heures (*ex : événement familial, maladie de l'enfant*).
- En cas d'**absence de plus de 5 jours** non signalée, la place est considérée comme disponible.

7-4 LES REPAS

Les repas sont inclus dans le forfait acquitté par les parents sauf en halte-garderie. Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil. Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant. Ils s'échelonnent de 11h à 13h environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Pour les crèches : elles assurent l'alimentation de l'enfant accueilli (déjeuner et goûter). Un menu commun pour l'ensemble des établissements est arrêté mensuellement par une commission de restauration Petite Enfance composée de la diététicienne de la cuisine centrale, du médecin et des directrices de crèches. Le menu est affiché à l'entrée de tous les établissements et consultable sur le site de la Ville. Le lait, en fonction du marché en cours, est fourni par l'établissement.

En accord avec l'équipe de la crèche et sous conditions de suivre le protocole établi pour le recueil, la conservation et le transport du lait de la mère, l'allaitement maternel peut être poursuivi à la crèche. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être obligatoirement mis en place : le repas de l'enfant sera fourni par les parents.

Pour la crèche familiale : Ils sont fournis et préparés par l'assistante maternelle qui s'attachera à respecter une diététique équilibrée. Aucun régime particulier n'est accepté sans prescription médicale. L'assistante maternelle ne donne que les repas compris dans le temps d'accueil de l'enfant. Le petit déjeuner ou le biberon du matin est donné par les parents. Les laits artificiels et de croissance sont fournis non ouverts par les parents. Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique, une prescription médicale sera exigée.

Pour les haltes-garderies : les repas sont préparés et apportés sous la responsabilité des parents. Toutefois, la vie en collectivité impose des règles particulières.

Les repas doivent être préparés de préférence à la maison ou être des plats du commerce tout prêts, non ouverts et mentionnant la date limite de consommation (DLC). Ils sont amenés de préférence dans un contenant en verre. Tous les laitages seront fournis sous forme de préparations industrielles individuelles, non ouvertes et la date limite de consommation vérifiée. L'utilisation d'une glacière ou à défaut d'un sac isotherme contenant un thermomètre et une brique réfrigérante pour le transport des repas est imposée (respect de la chaîne du froid). Les contenants alimentaires doivent être propres ou stériles selon l'âge de l'enfant.

Chaque aliment ou contenant est marqué au nom et prénom de l'enfant.

Les petits pots doivent impérativement ne pas être déjà ouverts.

Certains aliments plus sensibles aux risques lors de leur préparation ou de leur transport sont interdits.

Sont interdits : toutes les préparations à base d'œuf (omelette, crème maison, mayonnaise, etc...) à l'exception des œufs durs, la crème fraîche et les sauces à base de crème, la viande de cheval, les abats, les viandes hachées ou coupées en petits morceaux par avance.

Préconisations : les viandes doivent être bien cuites, les fruits doivent être amenés entiers, non épluchés.

L'eau du robinet est utilisée.

Les biberons : les biberons doivent être en verre et munis d'un cache tétine ou en plastique sans bisphénol A.

Pour les laits maternisés, les familles amènent le biberon et la boîte de lait en poudre non ouverte à son arrivée et notée au nom de l'enfant. Chaque famille fournit 2 biberons neufs à l'arrivée de l'enfant qui lui seront restitués, dès que le besoin n'existe plus.

Pour les laits de croissance ou UHT, ils sont fournis en brique individuelle, non entamée avec le biberon si nécessaire. Seul un certificat médical permet de donner des laits spéciaux aux enfants. Les laits d'origine végétale sont interdits car contraire aux recommandations des autorités médicales et sanitaires.

7-5 LE TROUSSEAU DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver sur la structure prêt pour sa journée (propre et habillé avec des vêtements pratiques et peu fragiles). Les parents sont tenus d'apporter des vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant (les vêtements doivent être marqués au nom de celui-ci et être adaptés à son âge et à la saison).

Si les doudous sont les bienvenus dans l'établissement pour l'accompagnement de l'enfant tout au long de la journée, tous les autres objets doivent l'attendre à la maison, de même que pour la nourriture.

Les bijoux, barrettes, chouchous et tout objet présentant un risque, sont interdits pour des raisons de sécurité.

Les parents devront fournir des produits d'hygiène étiquetés au nom de l'enfant :

- Un thermomètre médical
- Du sérum physiologique ou produit similaire (dosettes individuelles)

7-8 LES COUCHES

Les couches sont fournies dans toutes les structures collectives de type crèches et haltes-garderies.

En crèche familiale, les couches sont fournies par les parents.

Important : Pour le change, on utilise de l'eau et du savon. En cas de problème particulier, les parents doivent fournir tout produit spécifique.

7-9 LES SORTIES EXTÉRIEURES À LA STRUCTURE

Sous réserve de la réglementation vigipirate

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors du multi-accueil pendant les horaires d'accueil et de chez l'assistante maternelle.

Les enfants sont sous la responsabilité de la directrice qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant ou de l'assistante maternelle.

7-10 LES RADIATIONS

Toute radiation fera l'objet d'une concertation entre la Direction Petite Enfance et l'élú à la Petite Enfance et d'un courrier aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception. Il sera laissé un délai de 15 jours aux parents pour s'organiser.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation sont les suivants :

- Le **déménagement** de la famille.
- Le **non-respect du règlement de fonctionnement** (notamment agressivité envers le personnel)
- La **non complétude du dossier administratif et médical** dans un délai d'un mois à compter du premier jour d'adaptation de l'enfant.
- Le **non-respect du pointage quotidien** pour les parents.
- **Deux non-paiements successifs** par la famille de la contribution mensuelle, malgré les relances.
- Le **cas d'absences ou de retards répétés non justifiés**.
- **Tout comportement perturbateur de la part d'un parent** ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure.

ARTICLE 8 : LE SUIVI MÉDICAL

8-1-SURVEILLANCE MÉDICALE, SOINS SPÉCIFIQUES

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, la surveillance médicale est assurée par le médecin du service Petite Enfance. Le médecin assure le suivi médical préventif des enfants au cours de consultations dont les parents sont informés et auxquelles ils sont invités à participer. Il mène des actions d'éducation et de promotion pour la santé auprès des équipes et, le cas échéant, des parents.

La direction de l'établissement se laisse le droit d'apprécier en fonction des situations individuelles, du handicap, ou de la maladie de l'enfant, la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, au sein de l'établissement par du personnel paramédical.

L'accueil pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé en concertation avec les parents ou représentants légaux de l'enfant, le médecin de l'enfant, le médecin référent de la Petite Enfance et la direction de l'établissement pour tout enfant présentant un trouble de la santé et nécessitant une prise en charge spécifique. Le document devra comporter les 4 signatures.

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Passé un délai de 3 mois et sans justificatif, l'enfant pourrait ne plus être accueilli.

8-2 LES VACCINATIONS

Pour l'ensemble des établissements, les vaccinations obligatoires requises à l'âge effectif de l'entrée de l'enfant en collectivité devront être à jour. Le BCG reste fortement conseillé en Région Parisienne, compte tenu de la recrudescence de la tuberculose.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin de famille. Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire impose 11 vaccins pour les enfants nés après 2018.

- **Haemophilus influenzae B** (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)
- **Coqueluche**
- **Hépatite B**
- **Rougeole**
- **Oreillons**
- **Rubéole**
- **Méningocoque C** (bactérie provoquant les méningites)
- **Pneumocoque** (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)
- **Diphtérie**
- **Tétanos**
- **Poliomyélite**

Cette obligation s'impose à tous et particulièrement aux établissements accueillant des jeunes enfants (EAJE). En application des avis du Conseil supérieur de la Santé Publique, il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires 2018 issu de l'article L.3111-1 du Code de la Santé Publique.

En cas de contre-indication à une vaccination, un certificat médical devra être fourni.

8-3 LA MALADIE DE L'ENFANT

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout incident, manifestation allergique ou accident survenu au domicile, ainsi que tout traitement suivi par l'enfant.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant dont l'état de santé lui apparaît contre indiqué à la vie de la collectivité. Les critères d'éviction font l'objet d'un protocole intitulé « Protocole d'évictions » commun à tous les établissements de la Petite Enfance, figurant en annexe, remis à la famille lors de la visite d'entrée et signé pour accord.

Les parents sont tenus, sur demande de la direction de la structure ou du médecin de la Petite Enfance, de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais, si son état n'est plus compatible avec son maintien dans la structure d'accueil.

Dans le cas de maladies contagieuses, des mesures de prévention sont appliquées conformément à l'avis du médecin responsable de la PMI. Lors du retour d'un enfant préalablement malade, un certificat de non contagion est exigé lorsque l'enfant a présenté une maladie à déclaration obligatoire.

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont tenus informés de l'état de l'enfant. Toute mesure thérapeutique ou d'hospitalisation est appliquée selon les protocoles établis par le médecin de la Petite Enfance.

En cas d'absence pour maladie, un certificat médical doit être transmis à la direction dans les 48h. Les jours seront déduits de la facture.

Pour l'accueil en halte-garderie, la structure doit être prévenue le premier jour de l'arrêt, même si ce dernier n'est pas prévu dans le contrat d'accueil.

8-4 LES MÉDICAMENTS

L'administration des médicaments doit rester exceptionnelle. Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents au domicile.

Les traitements médicamenteux, ou régime particulier prescrits par le médecin traitant peuvent être administrés, selon la législation en vigueur, sur présentation d'une ordonnance médicale. Celle-ci doit être complète : datée, nom, prénom de l'enfant, poids, durée du traitement et identification des médicaments génériques.

Le nom de l'enfant, la posologie, la durée du traitement seront alors inscrits par les parents sur les boites de médicaments non ouvertes.

Les parents auront l'obligation d'autoriser ces soins ou traitements médicaux et d'expliquer au référent santé le geste qu'il lui est demandé de réaliser, s'il présente une certaine complexité (ex : Babyhaller, ou Anapen en cas de PAI le prescrivante).

Seul, un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-34, R.2324-35 et R.2324-42, ou l'assistante maternelle agréée accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil peut administrer les médicaments prescrits.

L'homéopathie est interdite même sur prescription médicale

En crèches comme en haltes-garderies : en cas de fièvre survenant dans l'établissement, le personnel pourra donner un antipyrétique, suivant le protocole établi par le médecin de la Petite Enfance, commun à l'ensemble des structures, intitulé et figurant en annexe et accepté par les parents.

Si l'enfant présente à l'arrivée un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant se référeront aux consignes mises en place par le médecin de la Petite Enfance et les responsables de l'établissement.

Chaque geste de délivrance de médicament fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

8-5 L'URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action défini par le médecin de la Petite Enfance. Les protocoles et les numéros d'urgence sont accessibles à tous. Si nécessaire, l'enfant pourra être transféré dans un Centre Hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation écrite de transport et d'intervention médicochirurgicale sera conservée dans le dossier. Les parents sont prévenus et doivent rester joignables. Les accidents survenus pendant le temps d'accueil de l'enfant font l'objet d'un rapport écrit circonstancié adressé au Maire, avec copie au Maire- Adjoint chargé de la Petite Enfance et à la direction du Service Petite Enfance. En cas de recours aux services d'urgence, les Services de PMI sont prévenus. Les frais médicaux engagés pour ces soins sont payés par les parents.

ARTICLE 9 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Le présent règlement est présenté pour signature aux parents lors de l'admission de l'enfant.

De manière complémentaire, Ils bénéficient d'une information individuelle portant sur la vie du multi-accueil avec les transmissions quotidiennes, et la possibilité de rendez-vous auprès de la directrice, du médecin de la Petite Enfance, de la psychologue.

Ils bénéficient d'une information collective avec des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'enfant accueilli dans l'établissement.

Un panneau d'information accessible leur est réservé avec notamment une actualité CAF.

La direction est garante de la prise en compte de l'expression des parents sur le fonctionnement de l'établissement et la qualité de l'accueil.

ARTICLE 10 : DISCRÉTION, SECRET PROFESSIONNEL ET RESPECT DU DROIT DES USAGERS

Les usagers ont droit à la confidentialité des informations les concernant. La directrice et son équipe ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et leur enfant sont soumis à l'obligation de discrétion. La direction, la direction adjointe, le médecin de la Petite Enfance, la psychologue sont tenus au secret professionnel. La violation de l'obligation de discrétion et du secret professionnel constitue une faute pouvant entraîner une sanction. Les informations qui doivent rester confidentielles sont notamment les revenus, le domicile, la vie privée, l'aspect médical. Le partage de ces informations confidentielles doit être strictement nécessaire à l'enfant et à sa famille.

Par ailleurs, il existe 2 dispositifs CAF concernant les données des usagers :

Le dispositif CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui autorise l'accès à la base allocataire de la CAF du Val-de Marne pour la détermination du tarif applicable pour l'élaboration de la participation parentale : l'utilisateur a le droit de s'y opposer en fournissant les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Le dispositif FILOUE (base de données statistiques de la CAF) qui favorise une remontée de données anonymes des usagers à des fins statistiques.

L'utilisateur a le droit de s'y opposer en exprimant son refus de manière expresse et écrite.

La validation du règlement de fonctionnement vaut acceptation de l'utilisation de ces dispositifs.

ARTICLE 11 – FAMILIARISATION

Une période de familiarisation avec l'établissement ou adaptation avec la présence de l'un des deux parents est indispensable et obligatoire, pendant les tout premiers moments de l'enfant dans son nouvel environnement.

Pour l'accueil en établissement d'accueil de jeune enfant, cette période est d'une durée d'une semaine soit 5 jours ouvrés.

ARTICLE 12 : PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

12-1 L'ÉTENDUE DE LA RESPONSABILITÉ

Pour la sécurité des enfants, il est demandé au personnel et aux parents de veiller à refermer les portes derrière eux. Ils doivent rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement. Selon le contexte, l'accès à l'équipement peut être refusé par la direction.

Lors de la reprise de l'enfant, les parents sont responsables de l'enfant dès les transmissions faites.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents : en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne.

12-2 PRÉCAUTIONS SPÉCIFIQUES AUX OBJETS PERSONNELS

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets personnels y compris landaus et poussettes. Tout litige ou incident dans l'enceinte de la crèche doit être signalé sans délai à la direction de la structure.

12-3 ASSURANCES

La Ville souscrit une police d'assurance couvrant :

- Les enfants accueillis sur les structures collectives ou chez les assistantes maternelles durant les activités proposées par la crèche familiale.
- L'ensemble du personnel contre les dommages qu'il peut causer aux enfants.

Néanmoins, les parents doivent souscrire une assurance personnelle responsabilité civile qui garantit également les dommages causés par leur enfant.

L'utilisation du véhicule de service équipé aux normes en vigueur pour le transport des enfants est assurée par la Ville. Le véhicule de l'assistante maternelle de la crèche familiale est assuré par son assurance personnelle. Si elle possède un animal domestique, celui-ci est mentionné sur l'attestation d'assurance de l'assistante maternelle.

Le conjoint de l'assistante maternelle peut véhiculer les enfants à condition que celle-ci soit présente.

En cas d'accident provoqué par l'enfant, l'assurance responsabilité civile des parents est saisie.

Chapitre 2

LE CONTRAT D'ACCUEIL

ARTICLE 13 : LE CONTENU DU CONTRAT, DURÉE ET DATE D'EFFET

13-1 LE CONTENU ET LA DURÉE DE LA JOURNÉE EN ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

13-1-1 Le contrat définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la Ville gestionnaire de l'établissement.

Sont précisés le lieu d'accueil, les jours (2 à 5 jours) et les horaires du contrat jour par jour.

L'accueil en crèche familiale ne peut s'effectuer qu'en contrat de 5 jours.

Pour l'ensemble des modes d'accueil, il est signé pour une durée d'un an maximum. Il comporte une date de début et de fin. La place attribuée est garantie jusqu'à la fin du mois de juillet précédant l'entrée en maternelle.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés, un contrat peut être établi pour chacun des deux parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux.

Ce contrat s'effectue à l'issue du rendez-vous de la structure accueillante au cours duquel les éléments constitutifs du contrat sont vérifiés ainsi que l'ensemble des éléments à produire. Les différents points du règlement intérieur ainsi que ceux du projet pédagogique sont abordés.

Le contrat prend effet le premier jour de présence de l'enfant et la facturation intervient au troisième jour de présence.

13-1-2 La durée de la journée est la suivante :

Pour les crèches : L'accueil est possible sur l'amplitude horaire de la structure. Toutefois, une amplitude n'excédant pas plus de 10h par jour est préconisée pour le bien-être de l'enfant. Dans tous les cas, aucune arrivée n'est possible après 9h30 et le départ de l'enfant ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h.

Pour les haltes-garderies : les parents ont la possibilité de faire garder les enfants en journées continues ou/et en demi-journées.

Choix des journées continues en haltes-garderies :

La durée de la journée continue est de 8 heures ou de 9 heures sur l'amplitude de 8h30 à 17h30.

Halte-garderie Liberté : les lundi, mardi et le jeudi.

Halte-garderie Les Juilliottes : les lundi, mercredi et jeudi.

Halte-garderie Les Petits Mousses : les mardi, mercredi et vendredi.

Halte-garderie de la Maison de l'Enfant : les mardi, mercredi et vendredi.

Choix des demi-journées en haltes-garderies :

La durée de la demi-journée est de 4 heures maximum de 8h30 à 12h30 et/ou de 13h30 à 17h30.

Halte-garderie Liberté : le vendredi matin et le vendredi après-midi.

Halte-garderie Les Juilliottes : le mardi matin et le vendredi matin.

Halte-garderie Les Petits Mousses : le lundi matin et le jeudi matin.

Halte-garderie de la Maison de l'Enfant : le lundi matin et le jeudi matin.

13-2 RÉVISION ET FIN DU CONTRAT :

La révision du contrat est possible à l'initiative du gestionnaire ou à l'initiative de la famille sans excéder 2 à 3 fois par an. Le contrat doit être en adéquation avec la présence de l'enfant.

Le contrat s'achève au terme échu sauf demande particulière et préalable : dans ce cas, cette demande fait l'objet d'un écrit et d'un préavis d'un mois.

ARTICLE 14 : ÉTABLISSEMENT DE LA PARTICIPATION PARENTALE

Le tarif est horaire. Il correspond à un tarif commun aux accueils réguliers et occasionnels, existants au sein des structures municipales. Ce tarif est fixé chaque année en janvier suivant un taux d'effort imposé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction des revenus des parents et dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. La Caisse d'Allocations Familiales intervient dans le fonctionnement des établissements par le biais du versement de la Prestation de Service Unique selon des modalités précisées en annexe.

Le montant de la participation parentale est établi grâce au logiciel CDAP, outil d'aide à la décision, proposé par la CAF et adopté par le Conseil Municipal.

En cas de refus de cette consultation, l'usager s'engage à fournir tout justificatif permettant d'établir sa participation parentale. En cas d'absence totale de justificatifs, le tarif maximum est appliqué.

En cas d'absence de numéro d'allocataire, le gestionnaire a la possibilité de prendre les ressources (N-2) figurant sur l'avis d'imposition (N-1).

Les éléments justifiant le calcul du taux horaire doivent être conservés pendant une durée de 4 ans, en cas de contrôle de la CAF. Passé ce délai, ces éléments imprimés sur support papier et non numérisés sont détruits.

En cours de contrat, tout changement dans la situation familiale ou économique de la famille devra être immédiatement signalé par elle à la CAF.

L'établissement ne peut anticiper et ne peut prendre en compte ce changement qu'à la suite de sa validation par la CAF. La famille doit tenir informée la structure qui accueille son enfant de cette validation.

La participation financière est fixée par délibération du Conseil Municipal suivant un taux d'effort en fonction des ressources du foyer (cf annexe 3).

Ce taux d'effort, imposé par la CNAF est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et le tarif en crèche familiale est minoré par rapport à l'accueil collectif. En cas d'arrivée d'un nouvel enfant dans la famille, le tarif sera recalculé à partir du 1^{er} du mois suivant sous réserve de transmission de l'acte de naissance. Aucune rétroactivité ne sera effectuée.

Il est également minoré en cas d'enfant porteur d'un handicap reconnu présent dans la famille. Pour les enfants placés dans le cadre de l'ASE, prise en compte du plancher de ressources et du taux d'effort pour une famille avec un enfant à charge.

En cas d'accueil d'urgence le tarif plancher avec un enfant à charge est appliqué jusqu'à régularisation du mois suivant. En cas d'enfant placé dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif appliqué est le tarif plancher avec un enfant à charge.

ARTICLE 15 : ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURATION

La facturation est établie mensuellement sur la base du contrat d'accueil signé avec la famille.

Elle est différente en fonction de la structure d'accueil.

Pour les crèches : la facturation est à terme échu et la facture est accessible sur l'espace Citoyen. Dès son édition, les usagers sont avertis par mail automatique et ont la possibilité de payer en ligne par carte bancaire avec le RIB ou au **Trésor Public**, en espèces pour des montants inférieurs à 300 euros, par CESU ou par chèque.

Pour les haltes-garderies : la facturation est à terme échu et la facture est accessible sur l'espace Citoyen. Dès son édition, les usagers sont avertis par mail automatique et ont la possibilité de payer en ligne par carte bancaire via l'Espace Famille ou via PayFip (accessible sur le site de la ville). Les paiements sont possibles par chèque à l'ordre de RR des haltes-garderies (à déposer dans la boîte aux lettres dédiée dans les structures) et par CESU. Aucun paiement en espèces ne sera accepté.

15-1 LES HEURES RÉSERVÉES

Les plages horaires réservées ne peuvent dépasser l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. Elles doivent tenir compte des horaires d'arrivée et de départ proposés dans chaque établissement (voir les dispositions particulières applicables à chaque établissement.).

Les parents doivent respecter les horaires établis dans le planning prévisionnel du contrat.

L'absence de l'enfant, hors période de congés scolaires, non justifiée 48 heures à l'avance entraînera la facturation.

15-2 LES CONGÉS

Les congés pris sont déduits de la facturation à terme échu. Les parents ont l'obligation d'informer la structure des congés envisagés pour leur enfant (Article 7.3 dans les délais prévus). A défaut, les créneaux réservés seront facturés.

Toute absence imprévue durant les périodes de regroupement sera facturé.

15-3 ABSENCES DÉDUCTIBLES

Elles sont les suivantes :

- Les deux premiers jours de la période de familiarisation
- Maladie déduite dès le premier jour d'absence. Le certificat délivré par le médecin traitant et justifiant l'absence de l'enfant doit être fourni à l'établissement
- Hospitalisation.
- Éviction par le médecin de la Petite Enfance ou par la direction.
- Situation pandémique particulière (exemple : Covid)
- Fermeture de la structure.



Annexes

ANNEXE 1

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE MAISONS-ALFORT Les Multi-Accueils municipaux

1/Accueil collectif, régulier et occasionnel

Crèche Charles Perrault

66, rue Victor Hugo

01 43 68 71 16

crecheperrault@maisons-alfort.fr

Capacité : 60 enfants de 2 mois et demi à trois ans révolus

Ouverte de 7h30 à 19h

Crèche et halte-garderie**Les Petites Abeilles**

29, rue Bourgelat

01 41 79 34 40

crechepetitesabeilles@maisons-alfort.fr

Capacité : 30 enfants de 2 mois et demi à trois ans révolus

Ouverte de 7h30 à 18h30

Crèche La Ruche

2, rue Chabert

01 41 79 04 10

rechelaruche@maisons-alfort.fr

Capacité : 60 enfants de 2 mois et demi à trois ans révolus

Ouverte de 7h30 à 19h

Crèche collective de la Maison de l'Enfant

86, avenue Busteau

01 41 79 10 73

Capacité : 20 enfants de 2 ans à 3 ans révolus

Ouverte de 7h30 à 18h30

2/Accueil familial et régulier à temps complet

Crèche Familiale

86, avenue Busteau

crechefamiliale@maisons-alfort.fr

Capacité : enfants de 2 mois et demi à 3 ans en fonction du nombre d'assistantes maternelles.

Ouverte de 8h à 18h, remplacement l'été chez une assistante maternelle

3/ Accueil collectif, régulier ou occasionnel

Halte-garderie de La Maison de l'Enfant

86 avenue Busteau

01 41 79 10 81 – 06 28 77 54 75

haltegarderiemaisondelenfant@maisons-alfort.fr

Capacité : 20 enfants de 2 mois et demi à trois ans révolus

Ouverte

En demi-journée le lundi et le jeudi entre 8h30 à 12h30

En journée continue les mardi, mercredi et vendredi de 8h30 à 17h30, avec un accueil possible en demi-journée

Halte-garderie Les Juilliottes

12, rue Louis Pergaud

01 49 77 60 15 – 06 16 72 39 22

haltegarderiejuilliottes@maisons-alfort.fr

Capacité : 15 enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus

Ouverte

En demi-journée le mardi et le vendredi entre 8h30 à 12h30

En journée continue les lundi, mercredi et jeudi de 8h30 à 17h30, avec un accueil possible en demi-journée

Halte-garderie Les Petits Mousses

99, avenue du Général Leclerc

01 49 77 70 20 – 06 16 72 46 01

haltegarderiepetitsmousses@maisons-alfort.fr

Capacité : 20 enfants de 2 mois et demi à trois ans révolus

Ouverte

En demi-journée les lundi et jeudi entre 8h30 à 12h30

En journée continue les mardi, mercredi et vendredi entre 8h30 à 17h30, avec un accueil possible en demi-journée

Halte-garderie Liberté

6, rue de Turin

01 49 77 68 23 – 06 12 36 79 44

haltegarderieliberte@maisons-alfort.fr

Capacité : 15 enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus

Ouverte

En demi-journée le vendredi matin entre 8h30 à 12h30 et le vendredi après-midi entre 13h30 à 17h30

En journée continue les lundi, mardi et jeudi entre 8h30 à 17h30

ANNEXE 2

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

OCTROI DES SUBVENTIONS PUBLIQUES DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES AUX GESTIONNAIRES DES STRUCTURES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

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, afin 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.

ANNEXE 3

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

PLANCHER, PLAFOND ET TAUX D'EFFORT

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

- Ressources mensuelles plancher 2024 : 765,77 € - 801 € à partir du 1^{er} janvier 2025
- Ressources mensuelles plafond : 7 000,00 € à compter du 1^{er} septembre 2024
8 500,00 € à compter du 1^{er} septembre 2025

1) Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental

Nombre d'enfants	1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
6 enfants et plus	0,0206%

()-Taux de participation familiale en % des ressources mensuelles*

2) Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche

Nombre d'enfants	1 ^{er} janvier au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

()-Taux de participation familiale en % des ressources mensuelles*

La présence d'un enfant porteur de handicap reconnu dans la famille induit l'application du taux d'effort pour un enfant supplémentaire.

ANNEXE 4

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

DEFINITION DE L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être immédiatement signalé, par écrit, en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- Couple marié : l'autorité parentale est exercée en commun (la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de familles font foi)
- Couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fixant les conditions d'exercice de l'autorité parentale fait foi.
- Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi. L'exercice de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des parents devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.
- Filiation établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Conditions de remise de l'enfant :

- Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre des deux parents
- Si l'autorité parentale est limitée à l'un des deux parents : l'enfant est confié au parent détenteur de l'autorité parentale avec une possibilité de le confier à l'autre parent si et seulement si une autorisation écrite de sa part est remise à l'établissement lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de garde partagée : l'enfant est confié selon le rythme fixé par le Juge.
- En cas de tutelle : l'enfant est confié à son tuteur légal : la décision du Juge fait foi.

La direction peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel à la Police Nationale.

ANNEXE 5

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

En cas de danger ou suspicion de maltraitance, la structure d'accueil pratique une information préoccupante c'est-à-dire une information transmise pour alerter le Président du Conseil Départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant 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. (Décret de 2013).

En cas de suspicion de maltraitance provenant d'un adulte, la structure d'accueil adopte la conduite suivante :

- 1) Assurer une remontée de l'équipe de signes pouvant évoquer une suspicion de maltraitance.
- 2) Pratiquer une évaluation en équipe.
- 3) Pratiquer un questionnement sur le caractère répétitif ou non de l'acte ou des actes sources d'inquiétude.
- 4) Echanger de manière informelle avec les parents, lors des transmissions.
- 5) Situation usuelle :
 - a) Entretien plus élaboré avec les parents, où sont évoquées des inquiétudes concernant leur enfant.
 - b) Concertation avec la Direction du service Petite Enfance sur le principe de la saisine de la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes.
 - c) La directrice d'établissement prévient les parents de la rédaction et de l'envoi d'une information préoccupante.
 - d) Un rapport est envoyé à la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du Département du Val-de-Marne à l'adresse suivante : Direction de la Protection de l'Enfance et de la Jeunesse (DPEJ) 7/9 voie Félix Eboué, 94054 Créteil Cedex.
 - e) En cas d'urgence, le directeur ou le coordinateur de la Ville appelle la CRIP au : 0811 900 200.
 - f) En dehors des heures d'ouverture de la CRIP, la directrice compose le 119.
 - g) Le coordinateur de la Ville peut informer la Direction de la Protection Maternelle et Infantile.

Important Si l'entretien préalable avec les parents risque de susciter une recrudescence de la violence, la CRIP est directement saisie sans que les parents soient prévenus.

ANNEXE 6

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

MESURES D'HYGIENE PREVENTIVE

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1/Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation

A) Hygiène des locaux

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :

- Les robinets
- Les poignées de porte
- Les loquets
- Les chasses d'eau
- Les tapis de sol

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18 /20°.

Aérer régulièrement - deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

b) Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- Les pots (entre chaque utilisation)
- Les jouets
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot

Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).

Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.

Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon.

c) Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

2/Hygiène individuelle du personnel et des enfants

a) Hygiène des mains :

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manuportée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastroentérite.

Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal)

Hygiène vestimentaire du personnel.

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

ANNEXE 7

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courante doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées, doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développer une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de Santé publique de la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause. Elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

1/ Contamination par les selles

Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage des mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

2 /Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés.

En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.

En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.

En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

3/Contamination par les sécrétions respiratoires.

Se couvrir la bouche en cas de toux.

Se couvrir le nez en cas d'éternuement.

Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.

Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.

Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.

En cas de crise sanitaire, la collectivité appliquera les protocoles imposés par les autorités compétentes.

Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation).

4/ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

Se laver les mains minutieusement.

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo) Les gants sont jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone).

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo) laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

En cas de verrue : nettoyer soigneusement les sols et les tapis de gymnastique si les enfants y ont marché pieds nus ; Il est de toute façon préférable de ne pas mettre les enfants pieds nus.

PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE



La définition de la fièvre est une température \geq à 38°C.

La prise de température se fait en frontal avec un thermomètre de type « thermo scan » ou de préférence en axillaire avec un thermomètre électronique à bout souple (avec ajout de 0,5°C).

L'objectif du traitement est la suppression de l'inconfort et non la normalisation de la température.

Découverte de Fièvre Évaluer l'état général de l'enfant en recherchant

Signes de mauvaises tolérances

- ⇒ Inconfortable
- ⇒ Fatigue
- ⇒ Ne joue pas,
- ⇒ Ne mange pas
- ⇒ Ne s'hydrate pas

Signes de Gravité

- ⇒ Âgé de moins de 3 mois,
- ⇒ Gêne respiratoire ou fréquence respiratoire élevée
- ⇒ Conscience altérée, Somnolence malgré stimulation
- ⇒ Léthargie (fatigue extrême, enfant mou)
- ⇒ Renflement de la fontanelle
- ⇒ Pâleur, teint gris ou cyanose (lèvres bleutées)
- ⇒ Cris faibles ou grognements, enfant qui geint
- ⇒ Convulsions
- ⇒ Purpura : éruption de taches rouges/violacées ne disparaissant pas à la pression



CONDUITE À TENIR

Fièvre entre 38° et 38.5° avec bonne tolérance :

- ⇒ Mesures physiques non médicamenteuses*
- ⇒ Recherche de signes de gravité
- ⇒ Informer la direction ou son relai
- ⇒ Prévenir les parents et vérifier la dernière prise de paracétamol
- ⇒ Surveillance de l'enfant avec contrôle de la température à 30min
- ⇒ Possibilité de maintenir l'accueil

Mesures physiques non médicamenteuses

- ⇒ Découvrir l'enfant
- ⇒ Vérifier la température de la pièce, aérer la pièce si besoin.
- ⇒ Proposer à boire à l'enfant régulièrement,
- ⇒ Le rafraichir (gant humide, brumisateur...)

Fièvre > 38.5° ou Fièvre > 38° avec mauvaise tolérance

- ⇒ Mesures physiques non médicamenteuses*
- ⇒ Prévenir les parents et vérifier la dernière prise de paracétamol
- ⇒ Informer la direction ou son relai
- ⇒ Vérifier le dernier poids de l'enfant
- ⇒ Donner PARACETAMOL Solution Buvable :
 - Une dose/poids toutes les 6H
 - Noter l'heure et la prise médicamenteuse dans le cahier de transmission

Surveillance de l'enfant avec contrôle de la température 1H après la prise du Paracétamol

Si mauvaise tolérance
Maintien de l'accueil impossible

Si bonne tolérance
Poursuite de l'accueil

Fièvre avec signes de gravité

- ⇒ Appel du 15 et suivre les instructions du médecin du SAMU
- ⇒ Prévenir la directrice ou son relai

Surveillance de l'état de l'enfant
Possibilité de donner du paracétamol toutes les 6 heures si besoin
Sans dépasser 4 doses par 24H

Janvier 2025

Dr Harry CASTIEL

PROTOCOLE D'ÉVICTION



L'enfant malade peut faire l'objet d'une éviction ou d'une impossibilité d'accueil.

I. Éviction ministérielle

L'éviction de la collectivité est **une obligation réglementaire pour certaines pathologies**. L'enfant pourra être accueilli en fonction de son état de santé après la durée d'éviction (correspondant à la période de contagiosité).

- Angine à streptocoque, scarlatine : pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Coqueluche : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- Hépatite A : pendant 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse).
- Impétigo : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et/ou sur les zones exposées ne pouvant être protégées.
- Infections invasives à méningocoque (Méningite) : Hospitalisation et éviction jusqu'à la guérison clinique.
- Oreillons : pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide).
- Rougeole : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- Tuberculose : tant que l'enfant est « bacillifère », jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant qu'il ne l'est plus.
- Les gastro-entérites bactériennes avec des durées d'éviction variant en fonction du germe retrouvé :
 - à Escherichia coli : après 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle.
 - à Shigelles : après 48 h suivant la fin de l'antibiothérapie et après 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle
 - à Corynebacterium (Diphthérie) : après la fin de l'antibiothérapie et 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle ;
 - à Entérobactérie BG- (typhoïde et paratyphoïde) : après 48 h suivant la fin de l'antibiothérapie et après 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle.
- Gale :
 - Gale commune : éviction de 3 jours après la fin du traitement.
 - Gale profuse : éviction jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique.
- Hospitalisation

II. Impossibilité d'accueil :

L'enfant ne pourra pas être accueilli si son état général de santé ne lui permet pas de participer aux activités proposées qu'il ait de la fièvre ou non. En crèche familiale, l'enfant accueilli au domicile de l'assistante maternelle doit également pouvoir sortir, venir au jardin d'éveil, et participer à l'ensemble des activités.

Dans la plupart des maladies, pour le confort de l'enfant d'autant plus si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas recommandée.

- Diarrhées et vomissements :
On parle de gastro-entérite à partir de 3 selles liquides sur 24^h. L'éviction est d'autant plus évidente qu'il y a association de vomissements. Le retour à la crèche est possible s'il y a moins de 3 selles liquides par 24^h, absence de vomissements pendant 24^h et un bon état général.
- Conjonctivite bactérienne :
L'enfant pourra être accueilli en crèche le lendemain de l'introduction de l'antibiothérapie, s'il n'y a plus d'écoulement oculaire purulent.
- Difficultés respiratoires :
 - En cas de gêne respiratoire ou de détresse respiratoire (laryngite, crise d'asthme non stabilisé), et notamment en cas de signes de gravité (difficulté à s'alimenter, fatigue), l'enfant ne sera pas accueilli.
 - En cas de bronchiolite : En cas de symptomatologie sévère (fatigue, difficulté à s'alimenter ou s'hydrater) ou de gêne respiratoire, l'enfant ne sera pas accueilli au sein de la collectivité.

• Infections cutanées :

- Varicelle : impossibilité d'accueil en cas de mauvaise tolérance afin d'éviter un inconfort à l'enfant ou un risque de surinfection cutanée : fatigue, fièvre, démangeaisons, éruption importante ou suintante...
- Syndrome pieds-mains-bouche : impossibilité d'accueil si symptômes importants entraînant des difficultés à s'alimenter ou à s'hydrater et en fonction de l'état général de l'enfant.
- Herpès : après un traitement de 24h, l'enfant pourra être accueilli en crèche et s'il est en bon état général.
- Muguet : impossibilité d'accueil si symptômes importants entraînant des difficultés à s'alimenter ou à s'hydrater et en fonction de l'état général de l'enfant.

• Parasitoses : poux, oxyures...

L'enfant sera accueilli après la première prise d'antiparasitaire dans le cas de l'oxyurose ou d'une pédiculose (à condition de ne pas retrouver de parasites vivants lors de l'accueil).

• En cas de traumatisme crânien avéré : une surveillance de l'enfant se fait au domicile pendant 48^h.

• Signes possibles d'une maladie grave : En cas de somnolence, hypotonie, cris persistants, douleurs violentes... il est nécessaire de consulter un médecin ou aux urgences.

III. Médicaments et soins :

Les médicaments sont autorisés en crèche dans le cadre d'une prescription médicale, datée et signée, indiquant l'identité de l'enfant, son poids, le nom du ou des médicaments, le dosage, la fréquence et la durée d'administration. Le médicament ou le matériel nécessaire doit être fourni par le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant, **dans une boîte neuve et fermée**. Celui-ci doit correspondre à la prescription indiquée sur l'ordonnance.

Il est recommandé que votre médecin prescrive une administration des médicaments (notamment antibiotiques) le **matin et le soir quand cela est possible**, afin d'améliorer la prise du traitement et d'éviter la prescription d'une boîte supplémentaire pour la crèche (surtout en période de pénurie).

L'administration du traitement ou la réalisation des soins du matin et du soir sont effectuées par le ou les parents.

Les changes des enfants se font à l'eau et au savon. Une crème de change peut être fournie par les parents. Les **crèmes de change autorisées par la PMI sans ordonnance sont le Bepanthen® Pommade et les pâtes à l'eau (de type Eryplast ou équivalent)**. Les crèmes de change d'autres marques nécessitent une prescription médicale.

Les médicaments injectables ne sont pas autorisés en crèche en dehors du cadre d'un PAI.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés même sur prescription médicale.

IV. Le carnet de santé :

Le carnet de santé de votre enfant vous sera demandé régulièrement par le médecin des structures pour la surveillance de l'état de santé de votre enfant et la vérification de l'obligation vaccinale.

Janvier 2025

Dr Harry CASTIEL



Pour information :

En l'absence de votre médecin ou de rendez-vous de consultation éloigné, vous pouvez consulter au SAMI (Service d'Accueil Médical Initial). Il s'agit de consultations de garde réalisées par un médecin généraliste, sans rendez-vous les soirs et les week-ends. Il y a en 12 sur le Val-de-Marne, les deux plus proches étant :

- Le SAMI de Saint-Maurice : 14 rue du Val d'Osne 94410 Saint-Maurice (à l'entrée de l'hôpital de Saint-Maurice)
- Le SAMI de Créteil : 115 avenue du général de Gaulle, 94000 Créteil.

Les horaires d'ouvertures sont :

- Du lundi au vendredi : de 20h à 23h30.
- Le samedi : de 16h à 23h30.
- Le dimanche et les jours fériés : de 8h à 23h30.

ANNEXE 10

AU REGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT MUNICIPAUX DE MAISONS-ALFORT

PROTOCOLE DE SORTIE

1 / Espaces privés des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant :

Ces dispositions concernent les jardins, terrasses et balcons de tous les établissements :

- Anticiper la sortie des enfants avec une inspection des éventuels objets, déchets ou débris et une collecte de ces derniers.
- Vérifier toute autre source de danger : risque de glisse, branche dangereuse etc.
- Vérifier le nombre de professionnelles adapté au nombre d'enfants.
- Se positionner en fonction des espaces utilisés et de leur potentielle dangerosité.
- Sortir les jeux extérieurs avant l'arrivée des enfants.
- Observer une surveillance renforcée vis-à-vis des jeux extérieurs fixes.
- Sortir téléphone portable, trousse médicale de secours, fiches de poids, le cas échéant : PAI, trousse de PAI, mouchoirs, poubelles, serviettes, verres et carafe d'eau si nécessaire.
- Evacuer, pour les balcons et terrasses, tout jeu pouvant servir d'appui pour un enfant pour se rehausser.
- Etablir une fiche de sortie avec l'ensemble de ces prescriptions qui font l'objet d'une liste d'émargement datée et archivée.

2/ Espaces extérieurs à la crèche

- Prévenir les parents en amont.
- Appliquer le ratio suivant : 1 adulte pour 2 enfants. La présence d'accompagnants bénévoles est acceptée : les parents sont assurés avec leur assurance responsabilité civile et celle de la collectivité.
- Munir les enfants d'un bracelet d'identification.
- Etablir pour chaque sortie une fiche de sortie avec la destination, l'horaire : départ et retour, l'identité des enfants, l'identité des adultes et leur numéro de téléphone. Cette fiche est datée et archivée.

Chaque structure met à disposition des familles le protocole de sortie spécifique à l'établissement

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Je, nous, soussignés M _____ et M _____
certifions avoir reçu en main propre le règlement de fonctionnement des établissements
d'accueil de Maisons-Alfort que nous avons paraphé et signé.

Nous nous engageons à en respecter les termes.

Date

Signature des parents ou du représentant légal :



VILLE DE
Maisons-ALFORT