# RÈGLEMENT UNIQUE DE FONCTIONNEMENT

## des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant à Maisons-Alfort

Délibération du 16 février 2023

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 10
Le suivi médical ..... Page 12
Information et participation des parents ..... Page 14
Discrétion, secret professionnel et respect du droit des usagers ..... Page 14
Adaptation ..... 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'hygien 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

Signature des parents du règlement ..... Page 32

# 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.

Les multi-accueils sont joignables au **01 41 79 10 73** et sont situés :

| 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 Mousses** | 99, avenue du Général Leclerc | 20 | 2 mois et demi à 3 ans révolus |

# 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 la fin 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'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 directrice de l'établissement qui peut être une crèche ou une halte-garderie. *340 places d'accueil permanent.*

**L'accueil occasionnel** : lorsque les besoins sont connus à l'avance mais ne sont pas récurrents. Les parents peuvent passer un contrat d'accueil occasionnel avec la halte-garderie qui les contactera en cas de désistement d'un enfant qui est accueilli régulièrement. *Cet accueil se fait en fonction des places disponibles.*

**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, reprise d'un travail ou d'une formation.) Les demandes sont à adresser directement à la directrice de la Petite Enfance qui en réfère à l'élu en charge de la Petite Enfance. *5 places sur l'ensemble des structures.*

**L'accueil en crèche familiale** : l'accueil familial est l'accueil au domicile d'une assistante maternelle, salariée de la crèche familiale. Il se distingue de l'accueil parental qui est le fait des crèches parentales où les parents se relaient pour organiser l'accueil.

L'assistante maternelle est une professionnelle à part entière de la Petite Enfance qui accueille un enfant et lui offre une disponibilité 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 à la journée pédagogique 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.

L'année précédant l'entrée à l'école maternelle, les enfants peuvent être accueillis dans une des structures collectives Petite Enfance de la Ville.

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 comme de l'application du règlement de fonctionnement.
- Encadrement, animation et soutien de l'équipe.
- Coordination de l'ensemble des actions qui est entrepris dans la structure et l'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 la mise en œuvre du protocole médical défini par le médecin de l'établissement et les règles d'évacuation dans le cadre du PPMS.
- Gestion du matériel et la prise des mesures adaptées en cas d'urgence.

### 3-2 LA FONCTION DE RELAIS DE DIRECTION

**La directrice adjointe**, 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 directrice** : la continuité administrative de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, 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

Le référent santé accueil inclusif, médecin à la Petite Enfance, 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 de la direction des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

### 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 directrice 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 du multi-accueil 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 l'établissement et la directrice, 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 du multi-accueil 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. Elle remplit les conditions pour être directrice de halte-garderie et directrice adjointe en crèche collective.

#### 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.

#### 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/elles sont également impliqués dans l'orientation pédagogique. Ils assurent des soins d'hygiène et de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants et sont soutenus dans leur fonction par les auxiliaires de puériculture et par les éducatrices.

#### 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.



### 4-2 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 préparent les menus, gèrent les stocks et établissent les commandes en lien avec la diététicienne et les services de la cuisine centrale municipale.

## 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 18h45. Ces tranches incluent les transmissions.

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 18h15.

**Pour la crèche familiale** : il est précisé que les enfants qui sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle salariée de la crèche familiale, le sont principalement 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 qui est de **4 heures pour la demi-journée** et de **9 heures pour la journée continue**.

### 5-4 FERMETURES DES ÉTABLISSEMENTS

Toutes les structures y compris la crèche familiale sont fermées pendant la journée pédagogique.
La Direction Petite Enfance détermine chaque année la date de fermeture qui est communiquée dès janvier aux parents.

**Pour les crèches** : lors des congés d'été et des ponts, un service minimum est organisé en regroupant les crèches La Ruche ou Charles Perrault en alternance.

La crèche collective de la Maison de l'Enfant et Les Petites Abeilles sont fermées en août, entre Noël et le Jour de l'An et pendant le pont de l'Ascension.

**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.

**Pour les haltes-garderies** : elles sont fermées entre Noël et le Jour de l'An et bénéficient d'un pont par an déterminé en début d'année. Un service minimum est organisé l'été aux mois de juillet et août selon les besoins.
Les parents en sont informés en juin.

## ARTICLE 6 : MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

### 6-1 – LA PRÉINSCRIPTION

Au 7ème mois de grossesse, les parents peuvent effectuer leur demande de place en crèche municipale et en halte-garderie en ligne ou par dossier papier au secrétariat Petite Enfance en appelant le 01 41 79 10 73. Le dossier d'inscription ne sera effectif qu'après participation des parents aux réunions d'information qui se déroulent au **Point Info** une fois par semaine.

Le dossier administratif complet sera remis au secrétariat de la Maison de l'Enfant avant l'admission 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

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

Les parents sont tenus d'informer 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 directrices de structures.

Elle se réunit 3 à 4 fois par an en fonction des places disponibles, afin d'étudier l'ensemble des demandes, de l'âge des enfants et de la demande des parents. Une liste d'attente, par année de naissance est constituée permettant de pallier les départs en cours d'année.

**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)*,
- Equité territoriale : tous les quartiers de la ville sont représentés,
- Equité de naissance : tous les mois de naissance sont représentés,
- Antériorité de la demande,
- 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,
- Ressources du foyer,
- Etre engagé dans un parcours d'insertion professionnelle.

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 directrice 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.
A terme, les parents effectueront leur demande sur le portail Citoyen.

Les haltes-garderies de la Ville peuvent organiser **un accueil semi-permanent** limité dans le temps et en tout état de cause la durée hebdomadaire de l'accueil au public est inférieure à 5 jours par semaine. La durée journalière de l'accueil est inférieure ou égale à 9 heures par jour.

**Sont acceptés dans ce mode d'accueil les enfants dont :**

- L'un des deux parents ne travaille pas.
- Les deux parents travaillent mais ont des besoins d'accueil de courte durée ou travaillent mais ont une garde individuelle familiale ou professionnelle.
- L'un des deux parents, voire les deux ne travaillent pas, sont en insertion, formation professionnelle.



#### 6-2-3 Accueil d'urgence :

Il peut être proposé en fonction des places disponibles principalement en haltes-garderies et 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 de la structure 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.

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 vivement conseillé en Région Parisienne, compte tenu de la recrudescence de la tuberculose. 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 directrice de l'établissement pour tout enfant présentant un trouble de la santé et nécessitant une prise en charge différente de celle des autres enfants. Le document devra comporter les 4 signatures.

### 6-3 LA CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF APRÈS ADMISSION

**Renseignements administratifs :** les pièces à fournir dans chaque équipement 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 nominative de recourir à CDAP : pour rappel, la CAF a créé un service dénommé Consultation Dossier Allocataire par les partenaires, permettant la consultation sécurisée de certaines données allocataires par les partenaires *(via Internet)*, refus nominatif de diffuser à la CNAF des données anonymes de la famille à des fins statistiques *(Fichier FILOUE)*.
- Autorisation de transport en voiture pour la crèche familiale.
- Autorisation de photographier et filmer l'enfant.

**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 de fermeture de la structure, afin de pouvoir libérer le personnel à l'heure prévue.

**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 directrice 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 (4 fois) l'amplitude maximale d'ouverture de la structure sera comptabilisée aux parents. L'horloge de la pointeuse fait foi. Les factures doivent être conservées : elles serviront de justificatifs pour la déclaration de revenus.

### 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.

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 même s'il est transformé en jour de congé annuel. L'établissement doit être prévenu une semaine à l'avance minimum.

**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 72h 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 : évènement 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. 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 pourra alors être fourni par les parents en fonction du degré d'intolérance aux aliments.

**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 glaciaire ou à défaut d'un sac isotherme et d'un thermomètre contenant une brique réfrigérante pour le transport des repas est imposée (respect de la chaine 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. Sont interdits la crème fraiche 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 boite 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 en crèche comme en halte-garderie en état de propreté et habillé avec des vêtements pratiques, confortables 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 pour l'hygiène étiquetés au nom de l'enfant :**

- Un thermomètre médical
- Du sérum physiologique ou produit similaire

### 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'élu 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.
- ✗ 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 multi-accueil.

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.
En outre, le médecin du multi-accueil 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.
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

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. En plus des trois vaccins actuellement obligatoires (la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite) s'ajoutent 8 nouveaux :

- ✓ 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)

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 directrice 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 directrice de la structure ou du médecin, 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 crèche.

Pour tous les types d'accueil, un délai de 3 jours de carence est appliqué à toute absence de l'enfant pour maladie. Il est appliqué à compter du premier jour du certificat médical et sur la durée précisée par le médecin.

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.

Le certificat délivré par le médecin traitant et justifiant l'absence de l'enfant ne dispense pas du paiement des 3 jours de carence, si l'enfant est accueilli à temps complet.

### 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 prescrivant).
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.
Les médicaments nécessitant une dilution et une conservation, et l'homéopathie sont interdits.

**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 structure, commun à l'ensemble des structures, intitulé et figurant en annexe et accepté par les parents.

Le carnet de santé accompagne l'enfant quotidiennement. Si l'enfant présente à l'arrivée un symptôme inhabituel, les agents en charge de l'enfant se réfèreront aux consignes mises en place par le médecin 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 l'établissement. 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, au moment de la conclusion du contrat.

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 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 directrice 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 connaitre des informations à caractère personnel concernant les parents et leur enfant sont soumis à l'obligation de discrétion.
La directrice, la directrice adjointe, le médecin, 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 CADP 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'usager a le droit de s'y opposer en fournissant les informations nécessaires au traitement de son dossier.
- Le dispositif FILOUE qui favorise une remontée de données anonymes des usagers à des fins statistiques. L'usager a le droit de s'y opposer en exprimant son refus de manière expresse et écrite.

## ARTICLE 11 – ADAPTATION

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 crèche, cette période est d'une durée d'une semaine soit 5 jours ouvrés.



Pour l'accueil en halte-garderie, il correspond à 5 rendez-vous. Ce temps permet de réaliser un travail tant auprès des enfants que des parents afin de faciliter la séparation en l'aménageant.

Ce temps est personnalisé en fonction de chaque enfant. Elle se réalise à partir de rendez- vous précis et personnalisés.

Pour rappel, les 2 premiers jours de l'adaptation sont gratuits pour l'accueil en crèche et payants par la suite.

Pour l'accueil en halte-garderie, seul le premier jour est gratuit et, compte tenu du caractère discontinu de la présence de l'enfant, la facturation se fait en fonction du temps réel de présence.

## 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 et sont invités à rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement.

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.

En ce qui concerne la crèche familiale : le matériel est fourni par la crèche familiale, entretenu par l'assistante maternelle et exclusivement réservé aux enfants qu'elle accueille. Le matériel doit être aux normes de sécurité en vigueur et en bon état.

### 12-3 ASSURANCES

**La Ville souscrit une police d'assurance garantissant :**

- 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 conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des 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 doit être assuré par son assurance personnelle. Si elle possède un animal domestique, celui-ci doit être 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 et les horaires du contrat.

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 l'école maternelle.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (cas particulier de résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non gardien), un contrat est 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 relus et expliqués, si besoin.

**Pour les crèches** : il prend effet le premier jour de présence de l'enfant et la facturation intervient au troisième jour de présence.

**Pour les haltes-garderies** : il prend effet le premier jour de la présence de l'enfant et la facturation intervient le second jour de présence.

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

**Pour les crèches** : la durée de la journée peut être de 9 heures ou de 10 heures.

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

Les parents ont la possibilité de demander une demi-journée ou des journées continues sous réserve des places disponibles.

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

**Choix des journées continues en haltes-garderies :**
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.
La durée de la demi-journée est de 4 heures maximum de 8h30 à 12h30 et/ou de 13h30 à 17h30.

**Choix des demi-journées en haltes-garderies :**
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.

Sinon, 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.

La radiation de l'enfant à l'initiative de la Ville est possible dans les cas suivants : déménagement après un délai d'un mois, du non-paiement des sommes dues, déclarations inexactes ou fausses concernant l'autorité parentale, les ressources, la domiciliation, absence imprévue de l'enfant pendant 5 jours sans que la directrice ait été prévenue, non- respect des horaires et du règlement de fonctionnement, attitude manifestement discourtoise avec l'équipe.

## 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 CNAF en fonction des revenus des parents et dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. La CAF 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 signalé par elle à la CAF dans les meilleurs délais.

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.

**Pour la crèche familiale** : la participation financière est fixée par délibération du Conseil Municipal suivant un taux d'effort en fonction des ressources du foyer.

Ce taux d'effort, imposé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge et il est propre à la crèche familiale puisque minoré par rapport à l'accueil collectif.

Il est minoré aussi en cas d'enfant handicapé présent dans la famille (handicap reconnu selon les critères de la CAF). 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.

## ARTICLE 15 : ÉTABLISSEMENT DE LA FACTURATION

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

Elle est différente suivant que l'accueil est à temps complet (en crèche) ou à temps non complet (en halte-garderie).

**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 échoir : on parle de prépaiement. Les règlements s'effectuent par avance avant le 15 de chaque mois d'accueil.

L'accueil de l'enfant n'est donc plus possible si le règlement de la facture n'a pas été effectué dans ce délai. Les règlements s'effectuent au sein de l'établissement quel que soit le moyen de paiement : carte bancaire, chèque, CESU, espèces.

Pour l'ensemble des établissements : toute demi-heure commencée est due.

### 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 occasionnel des haltes-garderies comme des crèches.

L'absence de l'enfant non justifiée 24 heures à l'avance en halte-garderie entraînera la facturation de l'heure réservée non réalisée.

### 15-2 LES CONGÉS

Le nombre de jours de congés est calculé en fonction de l'arrivée et du départ de l'enfant au cours de l'année.

**Pour les crèches** : pour un contrat de 50 heures, les parents ont droit à 35 jours de congés. En cas d'année incomplète, ce calcul se fait au prorata du mois de présence. Les dépassements de congés sont facturés.

**Pour les haltes-garderies** : le nombre de jours de congés est strictement proportionnel au temps de présence hebdomadaire suivant le tableau ci-dessous, calculé sur la base d'une année complète d'accueil.
Les haltes-garderies pratiquant un accueil non permanent, la durée des congés est proportionnelle à la durée hebdomadaire du contrat.

| Durée du contrat hebdomadaire | Nombre de jours de congés sur un an |
|---|---|
| **1 jour ou 2 demi-journées** | 6 jours |
| **2 jours** | 12 jours |
| **2 jours et demi** | 15 jours |
| **3 jours** | 18 jours |
| **4 jours** | 24 jours |
| **5 jours** | 35 jours |

Pour l'ensemble des établissements, il n'existe pas de possibilité de report des congés au-delà du 31 décembre. Les congés sont donc perdus et ne peuvent être reportés.

Les arrivées en cours d'année étant possibles, le calcul des congés se fait alors en fonction de la date d'arrivée de l'enfant.

**L'organisation des congés 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 sera facturé même s'il est transformé en jour de congé annuel.**

### 15-3 ABSENCES DÉDUCTIBLES

Elles sont les suivantes :

- Les deux premiers jours de l'adaptation pour les crèches.
- Le premier jour de l'adaptation pour les haltes-garderies.
- Maladie après le délai de 3 jours de carence : important : ce délai de carence est appliqué à toute absence de l'enfant pour maladie. Le certificat délivré par le médecin traitant et justifiant l'absence de l'enfant doit être fourni à l'établissement et ne dispense pas du paiement des 3 jours de carence.
- Hospitalisation.
- Éviction par le médecin de la structure ou par la direction.
- Cas avérés de Covid.
- Fermeture de la structure.
- Congés des parents dans la limite du nombre de jours mentionné dans le contrat.

## 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 et régulier à temps complet

**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

crechelaruche@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

Des fermetures peuvent avoir lieu sur les périodes d'été, de ponts, ou vacances de fin d'année.
Une continuité de service public est alors envisagée en fonction des besoins

### 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, regroupement l'été chez les assistantes maternelles

## 3/ Accueil collectif, régulier ou occasionnel en demi-journée et en journée continue

**Halte-garderie de La Maison de l'Enfant**

86 avenue Busteau

01 41 79 10 81

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 de 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

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 de 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

haltegarderiepetitsmousses@maisons-alfort.fr

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

Ouverte

*En demi-journée* les lundi et jeudi de 8h30 à 12h30.

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

**Halte-garderie Liberté**

6, rue de Turin

01 49 77 68 23

haltegarderieliberté@maisons-alfort.fr

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

Ouverte

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

*En journée continue* les lundi, mardi et jeudi de 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

Le barème national des participations familiales en vigueur actuellement est prolongé depuis le 1er janvier 2023.

Les taux de participations familiales et le montant plafond de financement restent identiques à 2022.

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

- Ressources mensuelles plancher : 754,16 €
- Ressources mensuelles plafond : 6.000,00 €

Par ailleurs, en 2019, la CNAF communiquait les taux d'efforts pour la période 2019-2022. Ces mêmes taux d'efforts 2022 sont prolongés sur 2023.

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

| Nombre d'enfants | 1er janvier au 31 décembre 2023 |
|---|---|
| 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 | 1er janvier au 31 décembre 2023 |
|---|---|
| 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*

**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 et 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 directrice 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 CRIP.
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.

**<u>Important</u> 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) <u>Hygiène des mains :</u>

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.

## ANNEXE 8

# PROTOCOLE EN CAS DE FIEVRE
# DES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE DE MAISONS-ALFORT

La définition de la fièvre est une température ≥ 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**
**Evaluer 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**

- ⇨ Age de moins de 3 mois,
- ⇨ Gêne respiratoire ou fréquence respiratoire élevée
- ⇨ Conscience altérée, somnolence malgré stimulation
- ⇨ Léthargie (fatigue extrême, enfant moue)
- ⇨ 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 A TENIR**

**Fièvre entre 38° et 38.5° avec bonne tolérance :**

- ⇨ Mesures physiques non médicamenteuses*
- ⇨ Recherche de signes de gravité
- ⇨ Prévenir la directrice ou son relais
- ⇨ 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

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

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

***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 rafraîchir (gant humide, brumisateur…)

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 relais

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

Le 01/10/2023
Dr CASTIEL Harry



## ANNEXE 9

# PROTOCOLE D'EVICTION
# DES STRUCTURES DE LA PETITE ENFANCE DE MAISONS-ALFORT

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

### I. Eviction 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 zones exposées ne pouvant être protégées.
- Infections invasives à méningocoque (Méningite) : hospitalisation et éviction jusqu'à 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 (Diphtérie) : après la fin de l'antibiothérapie et 2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle ;
  - à Entérobactérie BG- (typhoïde et parathyphoïde) : 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 heures. L'éviction est d'autant plus évidente qu'il y a association de vomissements. Retour à la crèche si moins de 3 selles liquides par 24H, absence de vomissements pendant 24H et bon état général.

- Conjonctivite (hors allergique) :
  L'enfant pourra être accueilli en crèche le lendemain de l'introduction de l'antibiothérapie.

• 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 important avec notamment difficulté à s'alimenter ou d'hydrater et en fonction de l'état général de l'enfant
- Herpès: après un traitement de 24h, l'enfant pourra être accueilli en crèche.
- Muguet : impossibilité d'accueil si important avec notamment difficulté à s'alimenter ou d'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).

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

**III. Médicaments :**
Les médicaments nécessitant une dilution et qui se conservent (Ex : certains antibiotiques) sont interdits en crèche.
Les médicaments injectables ne sont pas autorisés en crèche.
L'homéopathie n'est pas autorisée en crèche.

**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.

Le 01/09/2023

Dr CASTIEL Harry

**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 privatifs 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 détritus 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, trousses 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.

**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