



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU DOURDANNAIS EN HUREPOIX

17 rue Pierre CECCALDI

91410 DOURDAN

☎ : 01.60.81.12.20

@ : accueil@ccdourdannais.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES CRECHES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU DOURDANNAIS EN HUREPOIX



Délibération N°DCC2022-060

Date de mise en application : 1^{er} janvier 2023

PREFACE

Madame, Monsieur,

Votre enfant vient d'être admis dans une des crèches (crèche familiale, multi accueil, multi accueil collectif et familial) de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix.

Vous avez rencontré l'équipe qui accompagnera votre enfant pendant ses premières années. Vous allez à présent tisser un lien, une relation de confiance avec ces professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité pour votre enfant. Ils seront attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez avoir avec eux.

Le nouveau règlement de fonctionnement des crèches est mis en place suite aux nouvelles directives nationales. Prenant en compte l'évolution des familles, de leurs modes de vie, de leurs besoins, nous espérons que ce règlement va aider les parents et les professionnels à devenir de véritables partenaires.

Avec ce document pratique vous disposerez désormais, tout comme les professionnels, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'établissement où votre enfant est accueilli : horaires, tarifs, modalités d'inscription ou d'admission. Vous pourrez facilement trouver une réponse à vos questions.

Je vous souhaite une belle expérience au sein de nos crèches.

Mme Magali HAUTEFEUILLE

Vice - Présidente Enfance - Petite Enfance

Table des matières

1. PRESENTATION.....	5
2. LES STRUCTURES D'ACCUEIL	6
2.1 Présentation des structures Petite Enfance.....	6
2.2 Capacité d'accueil	7
2.3 Les différents types d'accueil.....	7
2.4 Les différents modes d'accueil.....	7
2.5 Les jours d'ouverture et horaires d'accueil.....	8
2.6 Les fermetures	8
3. LES MODALITES D 'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS.....	8
3.1 L'inscription en liste d'attente	8
3.2 L'attribution des places.....	9
3.3 Le dossier de l'enfant	10
Le dossier administratif	10
Le dossier médical	10
3.4 L'accès aux données personnelles	10
3.5 L'entretien d'inscription.....	11
4. LE PERSONNEL.....	11
4.1 La direction.....	11
4.2 Le service administratif	11
4.3 L'équipe auprès des enfants	12
4.4 Les fonctions du personnel technique	12
4.5 Les autres personnels	12
5. LA VIE QUOTIDIENNE	13
5.1 La période d'adaptation ou de familiarisation.....	13
5.2 L'accueil de l'enfant	13
5.3 Le trousseau	14
5.4 L'hygiène	14
5.5 L'alimentation	15
5.6 Les mesures de sécurité.....	15
5.7 La participation des parents à la vie de la structure	16
6. LES ABSENCES	17
6.1 Les congés	17
6.2 Les absences et retards de l'enfant	17
6.3 Le remplacement de l'enfant pour l'accueil familial.....	17
7.LA SANTE DE L'ENFANT	17
7.1 Les vaccinations	17

7.2 En cas de maladie de l'enfant	18
7.3 L'accueil d'un enfant sous traitement	18
7.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière (allergie alimentaire, convulsion...).	18
8. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET LE CONTRAT D'ACCUEIL	18
8.1 La participation financière des familles	18
8.2 Le contrat d'accueil	19
8.3 L'enregistrement des présences	20
8.4 La facturation	21
8.5 Le calcul de la participation familiale.....	22
8.6 Le calcul de la participation mensualisation	22
9.UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.	22

1. PRESENTATION

Le Président de La Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix (CCDH), est gestionnaire des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) qui contribuent à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tous petits âgés de 10 semaines à 4 ans (5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap).

Ces établissements bénéficient d'un soutien financier constitué :

- Du financement de la CCDH.
- De la Prestation de Service Unique (PSU) ainsi que d'une subvention de fonctionnement issue des bonus territoires dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Essonne.
- De la participation du Conseil Départemental de l'Essonne dans le cadre de l'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.
- D'une subvention de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) lorsque qu'une convention d'objectifs est en vigueur.
- De la participation financière des usagers.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions suivantes :

- Du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié.
- Du décret n°2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié.
- Du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifié.
- Du décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Du décret du décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Du décret du décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- De l'arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'un assistant maternel
- De l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- De l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- De l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Du code de l'action sociale et des familles.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (lettre circulaire 2019-005).
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'ouverture d'un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants est soumise à l'avis favorable d'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de l'Essonne, qui précise le nombre de places d'accueil.

Conformément aux code général des collectivités territoriales, code de la santé publique, code de l'action sociale des familles et aux conventions de prestation de service signées avec la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance mises en place par la CCDH ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ce présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2022 aux établissements suivants :

- Service d'Accueil Familial ou crèche familiale « A Petits Pas »
- Multi - Accueil « Les Sucres d'Orge »
- Multi - Accueil Collectif et Familial « Les P'tits Câlines »

Il est affiché au sein de chaque établissement.

Les structures Petite Enfance de la CCDH veillent, à travers leur projet d'établissement, à respecter leurs missions qui sont de :

- Veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants confiés.
- Contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale.
- Contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité.
- Mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques.
- Favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle ainsi que les familles monoparentales.
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Et en respectant la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant établissant les principes applicables à son accueil.

Chaque structure met en place un projet d'établissement à disposition des familles :

Il comprend :

- Le cadre national pour l'accueil du jeune enfant (Charte Nationale)
- Le projet éducatif et pédagogique pour l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle et pour favoriser l'égalité entre les filles et garçons
- Les prestations d'accueil proposé précisant les durées et les rythmes d'accueil
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées notamment en actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles et de formation.
- Le projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans l'environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels diplômés conformément à la réglementation en vigueur. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable habilité à rendre toutes les décisions en accord avec le présent règlement.

Le présent règlement est adopté par délibération n° DCC2022-060 du conseil communautaire en date du 26/09/22

2. LES STRUCTURES D'ACCUEIL

2.1 Présentation des structures Petite Enfance

Les structures Petite Enfance accueillent exclusivement les enfants résidant sur les 11 communes de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix (Breux – Jouy, Corbreuse, Dourdan, La Forêt - Le - Roi, Le Val - Saint - Germain, Les Granges - Le - Roi, Richarville, Roinville, Saint - Chéron, Saint - Cyr - Sous - Dourdan et Sermaise).

Ces structures peuvent accueillir les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

La CCDH possède 3 crèches :

- **Une crèche familiale « A Petits Pas »** : 1 rue Saint Pierre – Dourdan, 43 places (catégorie crèche familiale)
Cette structure peut accueillir 43 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.
☎ : 01.64.59.56.56
@ : apetitspas@ccdourdannais.com
- **Un Multi-Accueil Collectif « Les Sucres d'Orge »** : 6 esplanade Bad Wiessee – Dourdan, 27 places (catégorie crèche)
Cette structure peut accueillir 27 enfants de 15 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.
☎ : 01.64.59.67.05
@ : lessucresdorge@ccdourdannais.com

- **Un Multi-Accueil Collectif et Familial « Les P'tits Câlines »** : 7 rue Bouillon Lagrange - Saint Chéron, 52 places (catégorie crèche familiale)
Cette structure peut accueillir 18 enfants en accueil collectif de 15 mois à leur entrée à l'école maternelle et 34 enfants en accueil familial de 10 semaines à leur entrée à l'école maternelle.
 ☎ : 01.64.56.56.04
 @ : lesptitscalins@ccdourdannais.com

La fréquentation de plusieurs établissements de la CCDH n'est pas autorisée.

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des établissements laïcs conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics en France, aussi aucune pratique religieuse ou signe religieux distinctif ne peut être admis dans les structures.

2.2 Capacité d'accueil

Chaque structure offre une capacité d'accueil maximale spécifique et autorisée par le Président du Conseil Départemental de l'Essonne, citée plus haut en nombre de places.

Le taux d'encadrement retenu en accueil collectif est un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et, 1 pour 8 enfants marcheurs.

La capacité d'accueil peut être limitée en cas d'absence imprévue du personnel.

L'accueil en surnombre (15% en plus), article R2324-27 et R2324-30 du C.S.P arrêté du 8 octobre 2021, sera utilisé uniquement pour un accueil d'urgence ou exceptionnel.

2.3 Les différents types d'accueil

L'accueil régulier

Il s'adresse aux familles ayant des besoins connus à l'avance et récurrents.

L'accueil régulier concerne les enfants qui fréquentent les crèches à temps complet ou partiel d'une ½ journée à 5 jours par semaine. Il est formalisé par un contrat

Cet accueil est possible dans les 3 structures.

L'accueil occasionnel

Il s'adresse aux familles ayant des besoins ponctuels et non récurrents.

Il s'agit d'un accueil ponctuel. Il est possible selon les créneaux rendus disponibles. La facturation est établie sur la base des heures réservées. Il est possible uniquement en accueil collectif.

L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Il s'adresse aux familles ayant des besoins ponctuels qui n'ont pas pu être anticipés.

L'accueil d'urgence sera assuré après un examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille qui réunira la Vice - Présidente Enfance – Petite Enfance, le Directeur Général des Services, le responsable de la structure qui accueillerait l'enfant et le responsable du service Enfance - Petite Enfance.

Il ne peut être contractualisé.

Il s'organise comme suit :

- Accueil exceptionnel pour une durée limitée et définie en fonction des besoins
- Accueil qui relève de situations prioritaires

2.4 Les différents modes d'accueil

L'accueil familial : Mode d'accueil régulier

Ce service d'accueil familial regroupe des assistants maternels agréés par le Président du Conseil Départemental de l'Essonne (service de la PMI). Les assistantes maternelles sont encadrées par l'équipe de direction de la crèche. Selon leur attestation d'agrément, elles peuvent accueillir à leur domicile, 2 à 4 enfants. Chaque enfant accueilli fait l'objet d'un contrat d'accueil régulier, la place étant réservée.

L'Accueil Collectif : Mode d'accueil régulier et occasionnel

Ce service d'accueil collectif regroupe à la fois des enfants en contrat régulier et des enfants en accueil occasionnel. Le nombre et l'âge des enfants accueillis sont fixés par la capacité d'accueil de la structure délivrée par le Président du Conseil Départemental de l'Essonne.

2.5 Les jours d'ouverture et horaires d'accueil

L'accueil est assuré du lundi au vendredi avec une amplitude variable en fonction des établissements.

Structures	Crèche familiale « A Petits Pas »	Multi accueil « Les Sucres d'Orge »	Multi accueil collectif et familial « Les P'tits Câlins »	
Mode d'accueil	Accueil familial	Accueil collectif	Accueil collectif	Accueil familial
Type d'accueil	Accueil régulier	Accueil régulier	Accueil régulier	Accueil régulier
	Accueil d'urgence	Accueil occasionnel	Accueil occasionnel	Accueil d'urgence
Horaires d'ouverture	7h – 19h	7h30 – 18h30	Les mardi et jeudi 8h30-17h Vendredi 8h30-12h15	7h -19h
Heures d'arrivée au plus tard	9h30	9h30	9h30	9h30
Heures de départ au plus tôt	16h	Pour matinée 11h30 Pour journée 16h	Pour matinée 11h15 Pour journée 16h	16h

2.6 Les fermetures

Les structures sont fermées :

- Le samedi, le dimanche, les jours fériés et le vendredi de l'Ascension.
- 2 journées par an pour des journées pédagogiques. Elles permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques avec l'ensemble de l'équipe de la structure.
- 2 premières semaines d'août pour la crèche familiale « A Petits Pas » et le Multi – Accueil Collectif et Familial « Les p'tits câlins » et 3 premières semaines d'août pour le Multi – Accueil « Les sucres d'orge ».
- La semaine entre Noël et le Jour de l'An à l'ensemble des structures.
- Lors des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, contexte sanitaire...).

Des particularités en fonction des établissements :

- Le Multi – Accueil « Les sucres d'orge » et la crèche familiale « A petits pas » à Dourdan, sont fermés une ½ journée par mois, le mercredi après – midi pour formation continue. Un planning est transmis à l'année aux familles.
- L'accueil collectif du Multi – Accueil Collectif et Familial « Les p'tits câlins », est fermé pendant les vacances scolaires (automne, fin d'année, hiver, printemps).

Le personnel des structures sera en congé sur les dates de fermeture de la crèche ou en formation (journées pédagogiques). Les dates des fermetures sont communiquées au moment de la signature du contrat.

3. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL DES ENFANTS

3.1 L'inscription en liste d'attente

Les places en crèche attribuées par la CCDH sont réservées aux seuls habitants de la CCDH.

Les familles sont invitées à contacter les responsables des Relais Petite Enfance de Dourdan ou de Saint Chéron à l'adresse suivante « jefaisgardermonenfant@ccdourdannais.com » pour tout renseignement et demande concernant les modes de garde.

Si la famille souhaite que son enfant soit accueilli en crèche, elle pourra formaliser sa demande lors d'un rendez-vous téléphonique ou physique avec un responsable des RPE de Dourdan ou de Saint-Chéron.

Une inscription sur liste d'attente en crèche pourra être ainsi établie.

<p>Le RPE de Saint Chéron 9, rue Bouillon LAGRANGE 91530 Saint- Chéron 01 64 94 07 35 / 06 43 40 49 66 rpesaintcheron@ccdourdannais.com</p>	<p>Le RPE de Dourdan 24, rue des vergers St Jacques 91410 Dourdan 01 64 90 13 39 / 06 42 42 70 62 rpedourdan@ccdourdannais.com</p>
<p>Breux-Jouy, Saint-Chéron, Le Val St Germain St Cyr /s Dourdan, Sermaise et Roinville</p>	<p>Corbreuse, Dourdan, Les Granges le Roi La Forêt le Roi et Richarville</p>

L'inscription sur liste d'attente est complétée à la naissance de l'enfant avec la transmission au RPE de la fiche de l'acte de naissance de l'enfant.

3.2 L'attribution des places

Pour préparer la commission d'attribution des places, un questionnaire est envoyé à toutes les familles inscrites sur la liste d'attente. Les familles y indiquent leurs souhaits (nombre de jours d'accueil, horaires d'accueil, établissement choisi...). Toutes les demandes avec retour des questionnaires sont étudiées.

Seules les places en accueil régulier sont attribuées lors d'une commission d'admission de places.

Elle est constituée d'élus de la commission Enfance - Petite Enfance de la CCDH, dont la Vice - Présidente, de la responsable du service Enfance - Petite Enfance et des responsables des structures petite enfance de la CCDH. Elle se réunit une fois par an, au cours du mois d'avril et attribue les places en fonction des disponibilités et des critères d'admission.

Au préalable, un temps de concertation avec les services de Protection Maternelle et Infantile locaux permet d'analyser les demandes répondant aux situations médico-sociales particulières.

Les critères d'admission sont les suivants :

- La résidence sur le territoire de la Communauté de Communes du Dourdannais en Hurepoix.
- Le nombre de places disponibles compatible avec l'âge des enfants accueillis chez l'assistante maternelle ou dans la structure.
- L'antériorité de la demande.
- Les situations particulières : famille monoparentale, présence simultanée de 2 enfants d'une fratrie, jumeaux, enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle (Art. 214-7 du code du travail social et de la famille), familles en situation de pauvreté ou de précarité.

Les demandes seront satisfaites dans la limite des places disponibles et en conformité avec l'agrément des assistantes maternelles et des structures.

La sélection des demandes est basée sur un système de pondération des critères des situations particulières.

A la suite de la décision de la commission d'admission, un courrier est envoyé aux familles.

En cas de réponse favorable, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de la crèche concernée pour l'inscription définitive de l'enfant.

Le contrat d'accueil à venir devra être conforme aux éléments exprimés dans le questionnaire par la famille (fréquence d'accueil, horaires, ...). Dans le cas contraire, la famille perd la place attribuée à son enfant et celle – ci sera attribuée à une autre famille.

Dans le cas d'une réponse négative, les parents peuvent informer les responsables des RPE du maintien de leur demande d'accueil en crèche entraînant leur inscription sur liste d'attente. Sans réponse de la famille, à une date butoir, celle-ci sera radiée.

L'admission en crèche ne devient définitive qu'après décision de la directrice de l'établissement en concertation avec le référent santé et sur avis du médecin traitant qui délivre le certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

3.3 Le dossier de l'enfant

L'admission de l'enfant requiert la constitution non seulement d'un dossier administratif mais aussi médical.

Des pièces obligatoires sont à fournir pour les deux dossiers.

Le dossier administratif

- Le justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture électricité...).
- La photocopie du livret de famille.
- Les ressources de la famille :
 - Le numéro d'allocataire CAF Essonne fourni par la famille pour avoir accès aux ressources financières via la page CDAP du portail partenaire CAF
- Ou
- Le dernier avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 ou de non-imposition pour les familles non-allocataires CAF Essonne.
- La photocopie de la décision judiciaire, en cas de séparation des parents ou de divorce, relative à la garde de l'enfant précisant l'exercice de l'autorité parentale et le cas échéant le montant actualisé de la pension alimentaire.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile chef de famille en cours de validité, ainsi que le nom et prénom de l'enfant accueilli.
- L'attestation d'immatriculation de la C.P.A.M de M. et Mme ou autre justificatif si la famille dépend d'un autre régime de protection sociale.
- La fiche de renseignements et toutes les autorisations diverses remplies et signées.
- Le contrat d'accueil daté et signé.

Le dossier médical

- Un certificat médical d'admission en collectivité au nom de l'enfant datant de moins de 2 mois.
Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dès lors que leur prise en charge est compatible avec la vie en collectivité. Un contrat d'accueil individualisé sera élaboré avec la directrice, les parents, le médecin qui suit l'enfant et/ou les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.
Pour les enfants soumis à un traitement ou une diététique particulière pour raison médicale, un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi avec le médecin qui suit l'enfant, les parents et la directrice. Les parents devront fournir les produits alimentaires ainsi que le traitement.
- La photocopie des vaccinations du carnet de santé de l'enfant.
Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.
- L'autorisation d'administration de médicaments.
- L'ordonnance antipyrétique au nom de l'enfant pour l'administration d'un traitement antipyrétique qui sera valable un an et à renouveler obligatoirement chaque année.
Elle permet d'administrer du paracétamol en cas de fièvre ou de douleurs dans l'attente des parents.
- L'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de l'enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les enfants.

Aucune admission ne sera possible en cas de dossiers administratif et médical incomplets.

3.4 L'accès aux données personnelles

L'acceptation par les parents du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des services internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la CAF de l'Essonne via la page CDAP et à la transmission de données personnelles vers le fichier FILOUE.

CDAP

Il s'agit d'un service sécurisé de la CNAF pour uniquement un usage professionnel. Ce service permet de consulter les informations nécessaires au calcul de la participation financière des familles utilisatrices du service des crèches.

L'accès à ce service est soumis à la signature d'une convention avec la CAF de l'Essonne.

FILOUE

Dans le cadre de l'action de la branche des familles, la CNAF a créé une plateforme de saisies de données statistiques sur le profil des familles utilisatrices des crèches sur toute la France.

3.5 L'entretien d'inscription

La directrice reçoit chaque famille admise afin de présenter le fonctionnement de la structure, son règlement et le projet d'établissement. La famille doit se munir pour cette rencontre du dossier d'inscription complet.

Elle fixe en accord avec les parents la date d'entrée à la crèche et le planning de familiarisation (ou d'adaptation). Pour l'accueil familial, elle prévoit également une date de présentation de l'assistante maternelle à son domicile. Ensuite la famille dispose de 48 **heures** de réflexion pour accepter ou refuser la place proposée.

Rencontrer les parents n'est pas simplement les informer sur le lieu d'accueil, c'est aussi mettre en place les conditions pour qu'un vrai dialogue s'engage, que les parents puissent dire ou montrer ce qu'ils attendent du lieu d'accueil et qu'ils puissent faire part de leurs attentes et de leurs inquiétudes.

4. LE PERSONNEL

Le personnel des établissements Petite Enfance se compose de personnels qualifiés conformément à la réglementation.

4.1 La direction

Les établissements sont dirigés par un personnel qualifié (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants).

La directrice s'assure que l'équipe réponde au « méta besoin » des enfants accueillis au sein de la crèche (besoin affectif et relationnel, besoin physiologique, et besoin de protection).

Elle est garante de :

- La gestion de l'établissement
- Le respect du présent règlement de fonctionnement
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et le suivi de son application
- L'accompagnement des familles

Elle coordonne également le travail en partenariat avec les services de la CCDH et les partenaires institutionnels (PMI, CAF, MDS...).

Elle est la première interlocutrice avec les familles.

La directrice de l'accueil familial visite régulièrement les assistants maternels à leur domicile.

La continuité de direction

Elle est joignable par téléphone sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est déléguée à l'Éducatrice de Jeunes Enfants de la structure, et une garde paramédicale est organisée sur la CCDH (en priorisant les directrices des crèches) pour conseils en cas de besoin.

4.2 Le service administratif

La secrétaire

La secrétaire participe à la gestion administrative de l'établissement. Elle effectue l'accueil téléphonique et physique du public en sa présence. Elle travaille sur les sites des trois crèches. Elle est présente sur les structures de :

- Dourdan : Lundi et vendredi : 8h à 12h30 et de 13h30 à 17h - ☎ : 01 64 59 56 56
- Saint Chéron : Mardi et jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h - ☎ : 01 64 56 56 04

Le régisseur

Il assure le suivi des factures aux familles et la gestion des paiements.

4.3 L'équipe auprès des enfants

L'éducatrice de Jeunes Enfants

Elle est chargée, en lien avec la directrice d'établissement, de mener des actions contribuant à l'éveil et au développement des enfants.

Elle travaille en étroite collaboration avec les auxiliaires de puériculture, les assistantes maternelles, et les agents accueillant des enfants.

Elle participe à l'accueil des familles et à l'encadrement des équipes.

Elle participe à la dynamique éducative de l'établissement

Elle assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

En accueil familial, elle visite régulièrement les assistantes maternelles à leur domicile et participe à la formation continue.

L'assistante maternelle

Elle accueille à la journée, à son domicile, les enfants qui lui sont confiés dans la limite de son agrément.

Elle travaille dans le respect de l'enfant et de sa famille.

Elle accompagne l'enfant dans son développement et favorise son épanouissement dans un cadre familial et collectif.

Elle est à l'écoute de l'enfant et répond à ses besoins physiques, psychologiques et affectifs.

Elle est tenue d'informer la directrice de toute situation inhabituelle.

Elle travaille dans le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Elle participe obligatoirement aux formations et réunions organisées par la structure dans le cadre de la formation continue.

L'auxiliaire de puériculture et l'auxiliaire de crèche

Elle travaille en accueil collectif.

Elle travaille dans le respect de l'enfant et de sa famille. Elle est chargée de l'accueil de l'enfant qui lui est confié et veille à son bien-être.

Elle assure les soins corporels en appliquant les protocoles d'hygiène et en respectant les règles de sécurité.

Elle accompagne l'enfant dans son développement et favorise son épanouissement en lui proposant des activités d'éveil adaptées.

Elle assure la gestion des stocks de matériel de puériculture et de couches dans les sections

Elle assure l'hygiène des locaux pendant l'accueil des enfants et la gestion du linge.

Elle assure la restauration des enfants

Elle travaille dans le respect du projet d'établissement.

Elle participe obligatoirement aux formations et réunions organisées par la structure dans le cadre de la formation continue.

4.4 Les fonctions du personnel technique

La cuisinière et lingère

Elle prépare les repas sous la responsabilité de la directrice et dans le respect des normes d'hygiène en cuisine (HACCP).

Elle est responsable de l'entretien de l'équipement de la cuisine et de l'espace de restauration. Enfin, elle élabore les menus en collaboration avec l'équipe sous le contrôle de la direction, gère les stocks et établit les commandes.

Elle assure l'entretien du linge et des machines (lave-linge et sèche-linge) et son stockage.

L'agent de service

Elle assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge conformément aux règles d'hygiène. Elle est également chargée de la gestion des produits d'entretien.

4.5 Les autres personnels

La chargée de l'accompagnement transversal des équipes et des directrices

Elle est formée pour animer des groupes d'analyse des pratiques professionnelles, afin d'optimiser la pratique professionnelle, de développer des compétences, et de trouver en équipe des options opérationnelles au service des enfants et des familles ((Art. R2324-29 et R2324-37).

Elle anime des groupes d'analyse de pratiques professionnelles avec les équipes des 3 crèches sans la présence des directrices.

Elle anime des groupes d'analyse de pratiques professionnelles avec les 3 directrices afin de développer des compétences de manager. Il s'agit de séances de supervision et de co-développement.

Elle a un rôle de conseil en petite enfance et en management.

Le référent santé et accueil inclusif

Référence : Art R2324-39 du code de la santé publique (médecin justifiant d'une qualification ou expérience en matière de santé du jeune enfant ; ou une puéricultrice ; ou un infirmier titulaire d'une qualification en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience de 3 ans en qualité d'infirmier auprès de jeunes enfants).

Il informe, conseille la direction et le personnel en matière de santé, prévention, intégration d'enfant porteur de handicap ou maladie chronique.

Il diffuse les bonnes pratiques sur le bien-être, la santé le développement de l'enfant.

Il met en œuvre et forme les équipes aux PAI, à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Il a un rôle en matière d'éducation/formation du personnel et de la direction en matière de santé, règles nutritionnelles, rythmes de l'enfant, sommeil, exposition aux écrans ... Il y associe si possible les parents.

Il établit des relations avec la Cellule Départementale de Recueil des Informations (CRIP).

Il informe sur les enfants en danger ou en risque de l'être.

Il rédige et forme le personnel aux documents obligatoires (protocoles de sécurité...).

Les intervenants extérieurs et les stagiaires

Des professionnels du milieu artistique ou culturel peuvent intervenir dans les structures de façon ponctuelle (musiciens, conteuses...).

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou dans un cadre de stage scolaire.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

Le personnel et les intervenants extérieurs sont tenus au secret professionnel, les renseignements concernant les familles et la vie de la structure restent confidentiels à la structure.

5. LA VIE QUOTIDIENNE

Votre enfant arrive à la crèche.

5.1 La période d'adaptation ou de familiarisation

Cette période permet à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe, de se familiariser avec le fonctionnement de la structure, de s'intégrer à son rythme et d'établir des liens et des repères avec les professionnels. Cette étape, importante et indispensable pour l'enfant et sa famille, est obligatoire. Elle s'organise dans la mesure du possible au minimum sur 5 jours.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et validée par la directrice. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant. Il est important qu'une relation de confiance s'établisse entre la famille et l'équipe pour permettre à l'enfant de s'épanouir dans un milieu serein.

Cette période est facturée au temps réel de présence de l'enfant.

5.2 L'accueil de l'enfant

A l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel ou à son assistante maternelle. L'enfant doit arriver en état de propreté et avoir pris son premier repas.

Pour assurer la continuité de soin de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents survenus au domicile.

Le bon déroulement de la journée dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est demandé aux familles de respecter les horaires contractualisés.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe ou son assistante maternelle. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée, les parents doivent venir récupérer leur enfant 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale.

Conformément à la loi n°2002-305 du 4 mars 2002, les parents sont seuls titulaires de l'autorité parentale. Ils accompagnent et viennent eux même rechercher leurs enfants.

En cas d'empêchement, les personnes majeures citées dans le formulaire autorisant une tierce personne (et munies de leur pièce d'identité), sont habilitées à amener et venir chercher l'enfant.

L'enfant ne pourra pas être récupéré par des personnes mineures.

La directrice ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de mettre l'enfant en danger. Les services compétents en matière de protection de l'enfance pourront être informés.

Dès que l'enfant sera pris en charge par les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, il sera considéré sous la responsabilité de celui-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche ou chez son assistante maternelle.

Pour l'accueil collectif, l'accès à la crèche est limité : seuls les frères et sœurs sont tolérés dans l'entrée sous l'entière responsabilité des parents et dans le respect des règles de fonctionnement de la structure.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

5.3 Le trousseau

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents fournissent des vêtements de rechange. Le change doit être marqué au nom de l'enfant.

Il est demandé à la famille d'apporter un sac au nom et prénom de l'enfant, contenant :

- Une tenue vestimentaire à la taille de l'enfant et adaptée à la météo pour le change dans la journée si besoin.
- Les produits de soins spécifiques de l'enfant (crème, sérum physiologique...).
- Un thermomètre (pour l'accueil chez une assistante maternelle).
- Un antipyrétique prescrit par le médecin.
- Des vêtements chauds pour les sorties d'hiver.
- Un chapeau de soleil pour l'été ainsi qu'une crème solaire adaptée pour les promenades.
- L'objet transitionnel de l'enfant, dénommé « Doudou » (tétine, peluche, linge, tissu...), s'il en possède un.

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel.

5.4 L'hygiène

La professionnelle assure les changes et les soins au cours de la journée.

Les couches, le linge (gants, serviettes, bavoirs, ...) et les produits d'hygiène (eau et savon) sont fournis par la structure.

Si les couches ne conviennent pas à l'enfant, ou les produits d'hygiène, les parents doivent les fournir et aucune déduction ne sera appliquée à la participation financière.

La structure établit et met en place différents protocoles afin de respecter quotidiennement et en toutes circonstances les règles d'hygiène concernant les professionnels, les locaux et les jouets. ([annexe1](#))

5.5 L'alimentation

A l'exception du premier repas de la journée, les repas suivants sont assurés pendant le temps du contrat.

Ils sont inclus dans le tarif appliqué aux familles.

L'alimentation répond aux besoins spécifiques des enfants en fonction de leur âge.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, nous demandons aux parents de ne pas apporter de biberons entamés ou de nourriture (sauf cas particulier tel que les temps festifs, PAI ...).

Les laits spécifiques et de régime sont à la charge des parents et soumis à une prescription médicale.

Dans le cadre de l'allaitement maternel, sa poursuite pendant le temps d'accueil est favorisée pour les parents qui le souhaitent, il leur est demandé de suivre le protocole transmis.

Pour les manifestations festives, si les familles souhaitent apporter des produits alimentaires, ils devront avoir une date de péremption (pas de préparation maison, ni de produits surgelés, ni de pâtisserie ou bonbons).

5.6 Les mesures de sécurité

Des règles de fonctionnement

Les parents restent responsables de leur enfant jusqu'à ce qu'ils le confient à un professionnel de la structure.

Pour la sécurité de tous, les parents doivent veiller à bien refermer les portes, et s'assurer qu'aucun autre enfant le suit.

La professionnelle qui accueille, a le droit d'interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, ou susceptible d'être perdus, détériorés ou encore sources d'accident pour les autres enfants.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de tout changement de coordonnées notamment téléphoniques. Un des deux parents doit être joignable à n'importe quel moment de la journée.

Le port des bijoux ainsi que les barrettes, écharpes, ceintures et bretelles sont interdits pour des raisons de sécurité.

La structure n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents (poussette, siège auto ...) et décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte.

Toute personne se présentant dans les locaux du service (bureau et domicile des assistantes maternelles) doit être identifiable. En aucun cas, son visage ne doit être dissimulé.

Pour toute situation exceptionnelle d'urgence et de danger, le personnel des crèches doit suivre des protocoles et informer les familles dès que possible.

Un protocole d'évacuation incendie

Le personnel est habilité à organiser l'évacuation des locaux en cas de nécessité.

Un protocole de mise en sûreté et risque attentat

Les professionnelles sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection.

Les parents ne doivent pas venir chercher l'enfant, ni encombrer les lignes téléphoniques. Les informations leurs seront communiquées dès que la situation le permettra ([annexe 2](#)).

Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Un protocole est établi ([annexe 3](#)).

Les assurances

L'assurance de la CCDH :

Dans le cas où sa responsabilité pourrait être engagée, la CCDH souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages pouvant être causés tant par elle-même que par le personnel dans le cadre de ses fonctions.

Il est rappelé que sont exclues des garanties :

- Les dommages aux biens confiés à l'assistante maternelle (par les parents par exemple).
- Les dommages aux biens appartenant à l'assistante maternelle ou aux membres de sa famille.

L'assurance prise par les parents :

Les familles fournissent une attestation de Responsabilité Civile de Chef de Famille (RCCF) mentionnant la date de validité, ainsi que le nom et prénom de l'enfant accueilli.

L'assurance prise par l'assistante maternelle :

L'assistante maternelle fournit une attestation d'assurance professionnelle annuelle.

Cette assurance professionnelle prendra en charge les dommages causés ou subis par les enfants qu'elle accueille.

En cas de transport d'enfants dans son véhicule, elle a également l'obligation d'avoir une attestation d'assurance spécifique du véhicule pour couvrir les enfants accueillis lors de transports, y compris lorsque l'assistante maternelle n'est pas le conducteur.

5.7 La participation des parents à la vie de la structure

Une communication tout au long de l'accueil

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en crèche et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle. Les horaires doivent être impérativement respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation de travail pour l'équipe.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé.

La communication par mail étant privilégiée tout au long de l'accueil, il est indispensable que les familles nous transmettent une adresse électronique valide et régulièrement consultée.

Pour communiquer avec votre assistante maternelle, il est demandé de ne pas la contacter le week-end, et en dehors des heures d'ouverture de l'accueil familial (7h - 19h) ou les jours fériés dans un souci du respect de la vie privée.

Toute information devra lui être transmise par téléphone, sms, mail ou oralement entre 7h et 19h du lundi au vendredi. L'équipe reste à disposition de chaque famille pour toutes questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure tout au long de l'année, à la discrétion de chacun.

L'affichage

Les informations générales, les événements de la vie quotidienne font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles.

Les parents sont invités à consulter régulièrement le panneau à l'entrée de la structure où figurent des informations ponctuelles de la vie de la crèche.

Des réunions et festivités

Des réunions d'information, des cafés - parents pourront être proposés dans l'année. Ils sont animés par la directrice de l'établissement et l'équipe.

Des rencontres conviviales sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet d'établissement : fête de l'été, fête de Noël, goûters et sorties... Les familles sont invitées à ces moments conviviaux, ces moments permettent de prendre le temps d'échanger avec les familles plus longuement.

Lors des sorties dans le jardin de la crèche ou à l'extérieur de la structure, les professionnelles se réfèrent aux protocoles mis en place ([annexe 4](#)).

Engagement des familles

Les parents s'engagent à :

- Respecter le règlement de fonctionnement des crèches
- Informer de toute modification des coordonnées personnelles (adresse, téléphone, mail)
- Conserver une attitude tolérante, et respectueuse envers le personnel et les enfants. Un parent ne doit pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien
- Eteindre ou mettre en veille son téléphone portable
- Ne pas manger ou boire dans la crèche
- Ne pas fumer ou vapoter dans la crèche
- Ne pas introduire d'animaux dans la crèche ou aux abords

6. LES ABSENCES

6.1 Les congés

Les parents devront estimer sur la période de leur contrat d'accueil le nombre d'heures ou de semaines de congés dont ils ont besoin en dehors des jours de fermeture de la structure.

Les parents avertissent la directrice par écrit (mail) et en informent l'assistante maternelle.

- En octobre, pour les absences jusqu'à fin janvier.
- En janvier, pour les absences jusqu'en avril.
- En mars pour les congés de printemps et d'été.

A chaque période citée ci-dessus, un rappel est adressé aux familles afin que celles-ci transmettent les dates d'absence de leur enfant.

Les professionnelles préciseront également leurs dates de congés avec les mêmes délais. Les périodes de fermeture étant automatiquement enregistrées en congés pour le personnel des crèches.

Pour l'accueil familial :

Le choix des dates de congés est à négocier entre les parents et l'assistante maternelle. Chacun expose ses souhaits de vacances et après discussion, une période de congés est définie en commun.

Après accord, l'assistante maternelle et les parents avertissent la directrice des dates de congés.

En cas de mésentente, les parents ou assistantes maternelles demanderont une médiation à la directrice de la crèche.

6.2 Les absences et retards de l'enfant

Pour toute absence ou retard imprévus de l'enfant, la famille doit avertir la structure et/ou l'assistante maternelle le plus tôt possible (la veille ou avant 8h par mail, sms ou téléphone).

6.3 Le remplacement de l'enfant pour l'accueil familial

Pendant les absences de l'assistante maternelle, l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle en fonction des disponibilités. En cas de refus du remplacement par la famille, il n'y aura pas de déduction financière.

Les parents doivent prendre contact avec l'assistante maternelle de remplacement avant le début d'accueil et uniquement entre 7 heures et 19 heures, ni le week-end, ni les jours fériés. Le remplacement ne pourra se faire que si les parents ont pris contact avec l'assistante maternelle de remplacement.

Lorsque la famille prend des congés en dehors de ceux de l'assistante maternelle, les parents doivent en informer la direction par courriel. Cela permet d'enregistrer les congés de l'enfant et de connaître les places disponibles en cas de besoin de remplacement le cas échéant.

Si le service est dans l'impossibilité de vous proposer un remplacement, la ou les journées seront déduites de la facture mensuelle.

7.LA SANTE DE L'ENFANT

7.1 Les vaccinations

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant.

Il est demandé de respecter le calendrier vaccinal avec les 11 vaccins obligatoires pour tout accueil en crèche, (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire) L'enfant peut être accueilli au sein de la structure que si ces vaccins obligatoires sont réalisés.

Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant et de fournir le carnet de vaccinations mis à jour dans les 3 mois sous peine de rupture du contrat d'accueil.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni par le médecin traitant.

Les parents devront informer la directrice de chaque nouvelle vaccination en communiquant la copie du carnet de santé mentionnant la vaccination et/ou rappel.

7.2 En cas de maladie de l'enfant

Toute maladie contagieuse déclarée dans la famille, tout traitement médicamenteux de l'enfant dispensé au domicile (notamment un anti pyréétique administré dans les 24h), devront faire l'objet d'une information transmise lors de l'accueil de l'enfant au professionnel le jour même afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Le responsable de la structure se réserve le droit en cas de maladie de l'enfant au domicile de refuser son accueil si son état de santé est incompatible avec l'organisation de la structure (fièvre $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$, vomissement, diarrhée, éruption cutanée ...).

En cas de fièvre inopinée au cours de la journée ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$), la professionnelle est habilitée à donner le traitement antipyrétique à l'enfant, si et seulement si, l'ordonnance antipyrétique de moins de 1 an a bien été fournie par la famille ainsi que l'autorisation signée à l'inscription. Les parents en seront, bien entendu, préalablement prévenus.

Si l'enfant est malade durant la journée et que le responsable de la structure évalue que son état ne permet pas le maintien de son accueil tant pour son bien être que pour celui des autres usagers, les parents ou la personne autorisée devront venir le chercher le plus rapidement possible et, si nécessaire, consulter leur médecin traitant.

En cas de maladie contagieuse ou parasitaire, celle-ci doit être précisée, l'enfant pouvant être accueilli à la crèche selon le protocole des maladies contagieuses ou parasitaires et à évictions ([annexe 5](#)).

En cas de parasites (poux, lentes...) la famille devra procéder à un traitement immédiat.

7.3 L'accueil d'un enfant sous traitement

Dans la mesure du possible, les traitements médicaux sont administrés par les parents. Ceux – ci doivent informer la professionnelle des traitements donnés en dehors des heures d'accueil, et le double de l'ordonnance sera obligatoirement transmis par la famille à la directrice ou à une professionnelle de l'équipe.

Si le traitement l'exige, il pourra être administré selon le protocole d'administration des traitements médicamenteux ([annexe 6](#)).

Il est indispensable d'informer la professionnelle de tout traitement en cours ou de toute vaccination effectuée récemment.

7.4 Les modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière (allergie alimentaire, convulsion...).

Des protocoles de soins validés par le référent santé et accueil inclusif, définissent les conduites à tenir face aux problèmes médicaux pouvant intervenir lors de l'accueil des enfants. Ces documents sont à disposition des professionnelles.

Des modalités de recours au service d'aide médicale d'urgence ([annexe 7](#)) ont été définis.

Pour l'accueil des enfants présentant : une situation de handicap, une affection chronique, un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le référent santé et accueil inclusif, veille à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil de ces enfants.

Pour faciliter cet accueil, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est complété par le médecin traitant en collaboration avec la famille, le responsable de la structure et selon les cas avec les services de PMI ([annexe 8](#)).

8. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES ET LE CONTRAT D'ACCUEIL

8.1 La participation financière des familles

La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur enfant est définie suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Les modalités de calcul

Elles correspondent à un taux d'effort en fonction des ressources déclarées (sans abattement) de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge dans la limite annuelle d'un plancher et d'un plafond définit par la CNAF.

Le plancher et plafond sont publiés en début d'année civile par la CNAF.

En cas de modification du nombre d'enfants à charge, le taux d'effort est réajusté le premier jour du mois suivant la réception de l'acte de naissance de l'enfant par la directrice ou la secrétaire.

Ce taux est révisé chaque année au 1^{er} janvier et vérifié en septembre.

La détermination des ressources

Les familles allocataires doivent fournir leur numéro d'allocataire qui permettra de se référer au service C.D.A.P (service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires C.A.F). Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la C.N.I.L.

Les familles non-allocataires doivent fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier (avis d'imposition N-2). Pour la révision annuelle du taux, ces familles devront transmettre avant le 1^{er} décembre leur nouvel avis d'imposition.

En cas de changement de situation professionnelle et familiale, les parents doivent se rapprocher des services de la C.A.F pour déclarer leur nouvelle situation, afin de recalculer leurs droits.

A défaut de production des justificatifs de revenus dans les délais dont la limite est le premier jour de présence, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Toute déclaration fautive ou incomplète entraînera la suspension du contrat d'accueil de l'enfant.

Situation de familles bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'A.E.E.H à la charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

8.2 Le contrat d'accueil

L'accueil de l'enfant est contractualisé. Le contrat, établi entre la famille et le responsable de la structure, sert de base de facturation.

Le contrat d'accueil est établi en 2 exemplaires, il est signé par la directrice et par les responsables légaux de l'enfant. Un exemplaire est conservé dans le dossier administratif de l'enfant, l'autre est remis à la famille.

Le contrat d'accueil régulier

Le contrat d'accueil est un engagement signé entre la famille et la structure qui vise à définir les modalités d'accueil et permet à la famille de fixer les temps de présence de l'enfant.

Il prend effet au premier jour de l'adaptation de l'enfant et se termine le 31 août suivant.

Il est établi pour un an maximum. Il doit être renouvelé chaque année au 1^{er} septembre.

Il ne peut y avoir d'interruption entre ces deux contrats.

Les parents s'engagent par ce contrat sur :

- Les jours de présence de la semaine
- Les heures d'arrivée et de départ
- Le nombre d'heures hebdomadaires d'accueil
- Le nombre d'heures totales de présence prévues sur la durée du contrat

Concernant le 1^{er} contrat, le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures d'accueil réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents formalisés dans le questionnaire de préinscription de la commission d'attribution des places.

Une période d'essai d'un mois est proposée, pour permettre aux familles et à la directrice de vérifier si le contrat d'accueil convient à leur besoin.

Si la directrice constate qu'en cours d'année, le contrat d'accueil n'est pas adapté aux besoins réels des familles, une révision du contrat s'effectuera le 1^{er} du mois suivant.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, le contrat d'accueil pourra être modifié s'il peut s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

Pour toute modification de contrat, une régularisation des heures facturées sera effectuée.

Le contrat d'accueil occasionnel

Il permet à l'enfant d'être accueilli dans l'établissement avec lequel il a été conclu, en fonction des disponibilités. Ce contrat occasionnel n'inclut aucune réservation. Il se fait en fonction des besoins des parents et de la disponibilité dans l'établissement d'accueil. La facture sera établie au réel.

Le contrat d'accueil d'urgence

Il permet à l'enfant d'être accueilli de manière exceptionnelle et pour une durée limitée (de préférence à 5 jours maximum) dans un établissement défini par le responsable Enfance - Petite Enfance. Le contrat d'accueil d'urgence n'inclut aucune réservation. La facture sera établie au réel.

La résiliation du contrat

Le contrat est automatiquement résilié au dernier jour du mois d'août de l'année de rentrée de l'enfant à l'école maternelle.

Rupture anticipée à la demande de la famille :

La famille peut demander une rupture anticipée de son contrat, par courrier ou mail adressé au service enfance-petite enfance, en respectant un délai de 2 mois de préavis.

Lorsqu'une famille cesse de résider sur la CCDH, et sur demande motivée par écrit, un délai de 3 mois maximum avec les mêmes dispositions financières, peut être accordé pour lui permettre de trouver un mode de garde dans sa nouvelle commune.

Aucune demande de rupture de contrat n'est autorisée durant le mois de juin-juillet et août. Le préavis devra être reçu par le service Enfance-Petite Enfance avant le 31 mai.

Rupture anticipée à la demande du gestionnaire :

La rupture du contrat d'accueil peut être prononcée par le Vice-Président en charge de l'enfance et la petite enfance. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine. Les motifs de rupture de contrats sont les suivants :

- Le déménagement de la famille hors de la CCDH sans en avoir préalablement informé le service enfance-petite enfance
- Les impayés auprès des régies des crèches (cf. 8.4 **le recouvrement des sommes dues cité plus bas**)
- L'absence « injustifiée » de l'enfant pendant plus de 5 jours consécutifs
- Le non-respect répété des délais de préavis en matière de congés
- En cas de longue absence de l'assistante maternelle (exemple : maladie, formation longue...) et s'il n'est pas possible de définir une date de retour et qu'aucune solution de remplacement n'est envisageable
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- La non – présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf en cas de force majeure
- Le non – respect du règlement de fonctionnement des crèches de la CCDH, et notamment les horaires
- Le manque de respect vis-à-vis du personnel
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation professionnelle, sociale ou personnelle et les ressources

8.3 L'enregistrement des présences

La mise en place de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) par la C.A.F. amène les gestionnaires à comptabiliser le nombre d'heures exact de présence des enfants sur la structure.

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées via la tablette (pour le collectif) ou via la fiche de présence (pour l'accueil familial). Cette procédure atteste la présence effective de l'enfant.

Pour l'accueil familial, l'assistante maternelle pointe manuellement la fiche de présence, elle y indique l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, le document est signé par les parents et il est retourné par la professionnelle à la crèche, chaque fin de mois, après signature de celle-ci. Ce document acte les heures de présence de l'enfant.

8.4 La facturation

Sont dues toutes les heures réservées dans le contrat (que l'enfant soit présent ou non) ainsi que les temps effectués hors contrat. L'enregistrement des pointages à l'arrivée et au départ se fait à la ½ heure. Au - delà de 5 minutes de dépassement à l'arrivée et au départ de l'enfant, une demie – heure supplémentaire est facturée.

Ainsi, un enfant arrivant à 8h40 sera comptabilisé présent à partir de 8h30 et un enfant quittant la structure à 16h50 sera comptabilisé comme étant présent jusqu'à 17h.

Des déductions sont accordées pour les motifs suivants :

- Fermetures exceptionnelles de l'établissement (type journée pédagogique ou nécessité de service majeure)
- Journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Journées de maladie d'une durée supérieure à 3 jours. Un délai de carence est appliqué, il comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent
Ce délai ne s'applique pas quand l'absence de l'enfant est justifiée par certificat médical et qu'elle fait immédiatement suite à une hospitalisation, justifiée par présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Les jours d'éviction pour état de santé non compatible avec la vie en collectivité ([annexe 5](#))
- Les jours d'éviction pour maladies contagieuses prononcées par la directrice et avec avis du référent santé de l'établissement ou par le médecin traitant avec un certificat médical
- Les heures non consommées pendant la semaine de familiarisation
- En accueil familial, lorsque l'assistante maternelle est absente et qu'aucun remplacement n'est possible à la demande du parent

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

En cas d'hospitalisation, d'éviction ou de maladie, la famille doit alors envoyer (par courrier ou courriel) le certificat médical justifiant l'absence dans un délai de 5 jours ouvrables au cours du mois, et avant le dernier jour du mois.

Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction ne sera faite et il n'y aura pas de rattrapage le mois suivant.

Les modalités de paiement

Le paiement de la participation financière des parents s'effectue mensuellement, à terme échu, dès réception de la facture.

En cas de réajustement nécessaire, la régularisation sera faite sur le mois suivant. La date limite de paiement de la facture est fixée à 15 jours suivant la date de facturation.

Toute demande relative à la facturation est à formuler par écrit au régisseur.

Régisseur crèche Dourdan : 17 rue Pierre Ceccaldi 91410 DOURDAN ou loisirs@ccdourdannais.com

Régisseur crèche Saint Chéron : 7 rue Bouillon Lagrange 91530 SAINT CHERON ou lesptitscalins@ccdourdannais.com

En cas d'admission et de sortie en cours de mois

Pour les admissions, le paiement de la mensualisation aura lieu dès le 1^{er} mois d'accueil de l'enfant.

Pour les sorties, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées jusqu'à la date de sortie, sous réserve du respect du délai de préavis de 2 mois.

Les congés

Dans le contrat, il est question de réservation d'un certain nombre d'heures de congés dans l'année.

Les parents doivent informer la direction des dates de leur congé par écrit (mail ou courrier) dans le respect du préavis cité précédemment. Ces jours seront ainsi décomptés du solde de congés réservés.

Les parents doivent respecter ces absences prévues.

En cas de non-consommation du solde de congés en fin de contrat, ceux-ci seront facturés.

Le recouvrement des sommes dues

En l'absence de paiement le 21 du mois une relance est adressée aux familles pour la régularisation du règlement sous huit jours.

Le non-paiement des sommes dues au 21 du mois suivant entraînera la radiation de l'enfant de la crèche de façon immédiate. A l'issue de ce délai, une mise en recouvrement par titre de recette du Trésor Public aura lieu.

8.5 Le calcul de la participation familiale

Le montant de la participation familiale de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation horaire = Revenus mensuels moyens * x taux d'effort **

*Revenus mensuels moyens : les ressources prises en compte pour déterminer la participation familiale

**Taux d'effort : en pourcentage, est appliqué aux revenus mensuels moyens et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge

Cas particuliers

En cas d'accueil d'un enfant placé chez une assistante familiale dans le cadre de l'ASE ou en cas d'accueil d'urgence si les ressources sont inconnues : on appliquera tarif fixe correspondant à la moyenne des tarifs horaires pratiqués l'année précédente.

8.6 Le calcul de la participation mensualisation

La participation mensualisation est une formule de règlement des participations familiales reprenant les éléments du contrat.

Exemple : calcul mensualisation sur un an

Nombre d'heures mensuel =
$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil de présence} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{12 \text{ mois}}$$

Montant de la participation mensuelle = la participation horaire X nombre d'heures mensuel

La facture mensuelle sera composée comme suit :

- Une partie « mensualisée » : calculée au regard des heures réservées mensuelles du contrat et des déductions faites des congés du contrat (nombre de semaine d'accueil)
- Une partie « au réel » pour les heures supplémentaires, les déductions applicables (maladie, éviction, fermeture...)

Les différents modes de paiements sont :

- Par internet sur le portail famille créé à l'inscription de votre enfant
- Par chèque, carte bancaire, espèces et chèques CESU : auprès des régisseurs

Structures DOURDAN	Structure Saint Chéron
17 rue Pierre Ceccaldi 91410 DOURDAN Ouvert de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h du lundi au vendredi loisirs@ccdourdannais.com	7 rue Bouillon Lagrange 91530 SAINT CHERON Ouvert de 8h30 à 12h et 13h30 à 17h du lundi au vendredi lesptitscalins@ccdourdannais.com

9.UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Un exemplaire est remis à chaque famille (sous forme numérique ou papier).

Dans un document annexe du dossier d'inscription daté et signé des parents et de la directrice, les parents devront déclarer avoir pris connaissance de ce règlement dans son intégralité et s'engager à en respecter le contenu, sans aucune réserve.

Ils devront déclarer que tous les renseignements et justificatifs fournis sont exacts et devront prévenir l'administration en cas de modification ou changement de situation, sous peine de poursuite.

Le présent règlement pourra faire l'objet de rectifications destinées à compléter ou à modifier certaines de ces dispositions.

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

1. HYGIÈNE GENERALE

Tenue professionnelle

Les membres de l'équipe disposent d'une tenue adaptée pour le travail en crèche et de chaussures spécifiques pour la crèche.

Hygiène des mains des professionnels

Les mains doivent être lavées systématiquement :

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail.
- Après chaque geste sale et avant chaque geste propre.

Le port des gants est nécessaire s'il existe un risque de contact avec le sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couche et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions. Les gants doivent être changés entre deux enfants et doivent être jetés dans une poubelle fermée.

Pratiquer ensuite une hygiène des mains.

Hygiène des mains des enfants

Il doit être effectué régulièrement et notamment avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal ...) et après chaque sortie.

Hygiène générale des locaux

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque.

Un agent d'entretien en complément de l'équipe, assure l'entretien quotidien des locaux.

Les sanitaires disposent d'un lave-main, d'un distributeur de savon et de papier jetable et sont entretenus et nettoyés régulièrement.

L'aération des espaces de vie est effectuée plusieurs fois par jour (le matin, le midi et le soir au minimum).

Hygiène des espaces de change / sanitaires enfants

Les tapis de change sont désinfectés par les professionnelles à l'aide d'un désinfectant après chaque change, puis complètement (surface de change, lavabo, poubelle) deux fois par jour, midi et soir, tout comme les espaces sanitaires.

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains, et par l'environnement.

L'évacuation des déchets organiques « selles, urines... » est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, toilettes).

L'entretien de l'ensemble des locaux est réalisé tous les soirs après la fermeture de la structure au public.

Pour les sols, il est pratiqué un balayage à sec avec une gaze puis un lavage. L'entretien des locaux et des surfaces est réalisé avec des produits spécifiques aux structures petite enfance.

Un nettoyage approfondi est organisé chaque été avant et pendant la période de fermeture (décapage à la monobrosse puis cirage du sol, lavage des jeux extérieurs, nettoyage de tous les placards...).

Hygiène de l'office

Dans cet espace, l'objectif est de limiter au maximum les toxi-infections alimentaires en respectant les points clés de l'hygiène, à savoir :

- Détruire les microbes en nettoyant très précautionneusement le matériel et les surfaces (Attention : les nettoyeurs-désinfectants ou désinfectants utilisés pour ces surfaces doivent être agréés « contact alimentaire »).
- Eviter la contamination en se lavant les mains.
- Porter une attention particulière à la température des aliments.

Entretien des biberons

Procédé automatique (lave-vaisselle) : A privilégier car il correspond à une étape de désinfection. Choisir un programme supérieur ou au moins égal à 65°C.

Procédé manuel : immerger le biberon et les accessoires dans une solution (eau + liquide vaisselle). Nettoyer soigneusement avec un goupillon, rincer abondamment, égoutter, sécher à l'aide de papier à usage unique.

Le matériel et les jouets

Ils font l'objet d'un nettoyage régulier par les professionnelles ou par l'agent d'entretien (protocole établi au sein de la structure)

Gestion des déchets et du linge sale

L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement.

Stocker les couches sales et déchets dans une poubelle fermée et changée régulièrement.

Le linge est lavé selon le protocole établi.

Le circuit propre/ sale est respecté.

2. HYGIENE EN CAS D'EPIDEMIE

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents en informent immédiatement la direction afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues.

Le plan de nettoyage des locaux et du matériel est renforcé (augmentation du nettoyage des poignées des portes, des aérations des pièces de vie, du nettoyage des jouets...).

3. HYGIENE EN CAS DE PANDEMIE

En cas de pandémie, des mesures d'hygiène plus strictes concernant les professionnels, les locaux ou le matériel pourront être recommandées. Ces dispositions renforcées suivront les préconisations des autorités de santé.

Dans toutes situations, il est essentiel de veiller au respect des règles d'hygiène, d'installer les affiches qui rappellent les règles et les appliquer.

Annexe 2

PROTOCOLE DE MISE EN SURÊTE DÉTAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE ATTENTAT

La sécurité est l'affaire de tous. Elle repose sur la vigilance de chacun, parents et professionnels.

Les règles générales d'accès à l'établissement afin d'éviter les intrusions :

- Réserver l'accès exclusivement aux personnes connues.
- Exiger la prise de rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.
- Vérifier l'identité des personnes se présentant à l'entrée avant l'ouverture de la porte d'entrée.
- Demander aux parents de ne pas laisser entrer avec eux une personne qu'ils ne connaissent pas.
- Demander aux parents de veiller à bien fermer la porte d'entrée derrière leur passage.

Lors de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité, deux conduites sont possibles : l'évacuation ou la mise à l'abri.

I. Procédure en cas d'évacuation :

Suite à l'alerte évacuation donnée par l'un des professionnels, se conformer au plan d'évacuation en cas d'incendie :

- Rassembler les enfants et les compter.
- Prendre le cahier de transmission et le classeur avec les coordonnées des familles.
- Sortir avec un téléphone (penser à le mettre en silencieux) afin de pouvoir communiquer avec les services de secours.
- Prendre la sortie la plus proche et la moins exposée.
- Dès que tout le monde est en sécurité, si cela n'a pas été fait, appeler le 17, le 112.
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement.
- Rassurer les enfants en attendant les services de secours.

II. Procédure en cas de mise à l'abri :

Suite à l'alerte donnée par l'un des professionnels :

- Rassembler et recompter les enfants.
- Prendre le téléphone.
- Verrouiller les portes et se confiner dans la pièce de mise à l'abri.
- Fermer les rideaux et éteindre les lumières.
- Prévenir dès que possible les forces de l'ordre (**police ou gendarmerie**) en appelant le 17, le 112 ou 114 (par SMS en cas d'impossibilité de parler au téléphone).
- Au téléphone, décliner sa qualité et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).
- Eloigner les enfants des fenêtres et des portes.
- Essayer de faire s'allonger tout le monde et demander le silence.
- Rassurer les enfants, les hydrater et survenir à leurs besoins vitaux (repas, changes, pour l'accueil collectif) tout au long du confinement.
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour leur indiquer les lieux de mise à l'abri et attendre les consignes avant d'évacuer.
- Une fois les secours arrivés, **attendre le mot de passe avant d'ouvrir la porte**, ne pas faire de gestes brusques, garder les mains levées et ouvertes, obéir aux forces de l'ordre, rassurer les enfants.

Lors de l'application du protocole de mise en sûreté, il est demandé aux parents de ne pas se déplacer pour venir chercher leur enfant dans la structure ni encombrer les lignes téléphoniques.

SITUATION D'URGENCE

Prévenir les secours :

En premier lieu :

17 OU 114 PAR SMS

Décliner votre identité, la situation et le lieu où vous êtes :

Nom de la structure

Adresse

Téléphone

Numéros utiles :

- Standard CCDH : 01 60 81 12 20

Numéro DGS : 06 47 16 48 01

- Responsable Enfance - Petite Enfance : 06 73 17 89 27

PROTOCOLE DE CONDUITE A TENIR EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage

1. Des signes physiques

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire.
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

2. Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

3. Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République

☎ : 01 60 76 80 25 Courriel : tj1-evry@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit à la Direction de la prévention et de la protection de l'Enfance, Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) – Tour malte – Boulevard de France – 91000 EVRY

☎ : 01 60 91 31 08 Courriel : crip@essonne.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

PROTOCOLE DE SORTIE DANS LES ESPACES EXTERIEURS DE LA STRUCTURE

Avant la sortie des enfants :

Respect du protocole sanitaire et Vigipirate en vigueur

- Un professionnel s'assure de l'état du jardin et de sa sécurité. (Déchets, trous, zones dangereuses, présence de champignons...).
- Le professionnel fait attention à la chaleur extérieure. En cas de doute s'assurer auprès de la direction que les sorties sont possibles. Il est interdit de sortir pendant une alerte canicule ou de pollution.
- Habiller les enfants : tenue vestimentaire adaptée au temps et chaussures.
- Ne pas oublier les chapeaux.
- En cas de besoin, appliquer les crèmes solaires fournies par les parents aux enfants.
- Installer un tapis pour les plus petits en y mettant des jeux adaptés.
- Prendre des mouchoirs et du gel hydroalcoolique.
- Prendre de l'eau et des verres.

Pendant la sortie

- Les professionnels doivent se placer de chaque côté du jardin afin d'avoir une visibilité sur tout le groupe.
- Respect du cadre réglementaire : un professionnel doit avoir en charge au maximum 8 enfants qui marchent ou 5 enfants qui ne marchent pas.
- Un professionnel se place toujours près de la structure motrice.
- Pour les activités ou les repas à l'extérieur : se mettre obligatoirement à l'ombre.
- Proposer régulièrement de l'eau aux enfants.
- Eviter tant que possible les allers- retours entre l'intérieur et l'extérieur.

A la fin de la sortie

- S'assurer que tous les enfants soient bien rentrés en faisant le tour du jardin.
- Déshabiller les enfants et retirer les **chaussures**.

PROTOCOLE DE SORTIE DE L'ACCUEIL COLLECTIF

SORTIE EXTERIEURE A PIED

- S'assurer que les parents ont signé l'autorisation de sortie dans le dossier de l'enfant.
- Un professionnel ne peut pas sortir seul avec les enfants. Il doit être accompagné d'un autre adulte.
- Taux d'encadrement : 1 professionnel pour 5 enfants. Le stagiaire ne compte pas dans le taux d'encadrement. Le parent peut être uniquement accompagnateur de son propre enfant.
- Les professionnels font attention à la chaleur extérieure. En cas de doute s'assurer auprès de la direction que les sorties sont possibles. Il est interdit de sortir pendant une alerte canicule ou de pollution.
- Habiller les enfants : tenue vestimentaire adaptée au temps et chaussures.
- Les professionnels se munissent du sac de sortie (cf. annexe liste sac de sortie). Ils doivent avoir un téléphone portable avec la liste des personnes à contacter en cas de besoin.
- Equiper l'enfant d'un système d'identification (prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro).
- Chaque professionnel est responsable de tous les enfants.
- Tout au long de la sortie, les professionnels s'assurent du nombre d'enfants.
- Les professionnels ont l'obligation de respecter les règles de sécurité routière (passage clouté, respect des feux piétons...).

ACCUEIL COLLECTIF PROTOCOLE DE SORTIE EN BUS POUR LES ENFANTS MARCHEURS SUFFISAMMENT AUTONOMES

- S'assurer que les parents ont signé l'autorisation spécifique de la sortie.
- Respect du cadre réglementaire : 1 professionnel pour 5 enfants. Le stagiaire ne compte pas dans le taux d'encadrement. Le parent peut être uniquement accompagnateur de son propre enfant.
- Il est interdit de sortir pendant une alerte canicule ou de pollution.
- Les professionnels se munissent du sac de sortie (cf. annexe : liste sac de sortie). Ils doivent avoir un téléphone portable avec la liste des personnes à contacter en cas de besoin.
- Une liste de tous les enfants présents lors de la sortie est mise à la disposition de tous les professionnels accompagnants.
- Les enfants ont une tenue vestimentaire et des chaussures adaptées au climat.
- L'équipe prévoit des réhausseurs et/ou des sièges auto aux normes et adaptés à chaque enfant.
- Les enfants sont équipés d'un système d'identification (prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro de téléphone).
- Chaque professionnel est responsable de tous les enfants.
- Les professionnels ont l'obligation de respecter les règles de sécurité routière (passage clouté, respect des feux piétons...).
- Un professionnel a la responsabilité de compter le nombre d'enfants au moment d'entrer et de sortir du bus afin de s'assurer qu'ils soient tous présents et tout au long de la sortie. Tout au long de la sortie, les professionnels s'assurent du nombre d'enfants.
- Les professionnels se placent de façon à avoir une visibilité sur tout le groupe.

Annexe 5

PROTOCOLE DES MALADIES CONTAGIEUSES OU PARASITAIRES ET A EVICTIONS

L'éviction en collectivité est une obligation règlementaire pour les pathologies suivantes : la décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, grippe, conjonctivite...). Cette décision, prise au cas par cas est du ressort du responsable de la structure et en collaboration avec le référent santé.

Angine bactérienne à streptocoque A	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo si lésions très étendues et ne peuvent être protégées	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque (méningite)	Jusqu'à guérison clinique
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère.
Gastro-entérite à Escherichia coli Entéro hémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement
Gale Commune	Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale Profuse	Jusqu'à la négativation de l'examen critique
Teigne	Jusqu'à certificat médical autorisant le retour à la collectif

ATTENTION : prévenir la directrice en cas de rubéole pour les mesures de prévention auprès des usagers

Source : Guide des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses novembre 2006

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

Le parent informe la directrice du traitement de son enfant et lui communique l'ordonnance (possible par mail). Le traitement pourra être administré à la crèche uniquement **si et seulement si le médecin** n'a pas précisé sur l'ordonnance la nécessité de l'intervention d'un auxiliaire médical.

La directrice valide et informe le professionnel qui accueille l'enfant.

Le traitement ne pourra être administré à la crèche que si la première dose médicamenteuse a été donnée au domicile des parents.

Le jour d'accueil de l'enfant, le parent remet au professionnel :

- L'ordonnance ou sa copie
- Les médicaments :
 - ✓ Identifiés au nom et prénom de l'enfant
 - ✓ Porteurs de la date d'ouverture pour les flacons ou tubes
 - ✓ Reconstitués conformément à la notice d'utilisation
 - ✓ Accompagnés de leur pipette/cuillère doseuse d'origine
 - ✓ Transportés dans un sac isotherme contenant un pack réfrigérant si nécessaire

Le parent aura complété et signé la fiche d'autorisation d'administration du traitement à l'établissement du contrat et de son renouvellement.

Le professionnel s'assure de la posologie du traitement en vérifiant auprès du parent le poids de l'enfant.

Le professionnel respecte le mode de conservation du traitement (si besoin de stockage au réfrigérateur)

Le professionnel respecte les horaires d'administration et les indications de prise.

Le professionnel note sur le registre individualisé dédié aux traitements : son nom, la date, l'heure, la nature du traitement et le signe.

En fin de traitement, le professionnel remet le médicament au parent. Elle les invite à les ramener à la pharmacie si plus utilisés.

EN CAS D'URGENCE

- **15 : SAMU, urgences médicales**
- **18 : POMPIERS**
- **112 : numéros des urgences sécuritaires, de secours aux personnes ou médical, accessibles dans toute l'union européenne**
- **115 : urgence sociale (SAMU social)**
- **116000 : urgence sociale (enfants disparus)**
- **119 : urgence sociale (enfance maltraitée)**

CENTRE ANTI POISON : 01-40-05-48-48

COMMENT PASSER UNE ALERTE ?

SE PRESENTER EN DONNANT

- **Nature de l'appel** (exemple : chute, difficultés respiratoires, allergie, convulsion)
- **Localisation** : (adresse de la crèche et n° de téléphone)
- **Age de l'enfant**
- **Gravité des blessures et soins effectués ou non**
- **Relater le bilan actuel de l'enfant en distinguant :**
 - ✓ Rythme cardiaque : lent, rapide, non trouvé
 - ✓ Respiration : lente, rapide, absente
 - ✓ Coloration de la peau : pâle, rouge, marbrée
 - ✓ Température de l'enfant
 - ✓ Conscience de l'enfant
 - ✓ Mouvements anormaux

ET SURTOUT NE PAS RACCROCHER : ECOUTER LES CONSIGNES

PREVENIR LA DIRECTRICE ET LES PARENTS

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Type d'accueil :

Accueil collectif

Accueil familial, chez Mme

Référents à contacter :

✚ **Nom de la mère** :

✓ Tel domicile :

✓ Tel travail :

✓ Portable :

✚ **Nom du père** :

✓ Tel domicile :

✓ Tel travail :

✓ Portable :

✚ **Autre : qualité et nom** :

✓ Tel domicile :

✓ Tel travail :

✓ Portable :

✚ **Médecin référent** :

✓ Nom :

✓ Tel :

SAMU : 15 (depuis un poste fixe ou mobiles) ou **112** (depuis un fixe ou mobile)

Si appel au 15, transmettre le PAI aux services de secours

Raisons médicales motivant le PAI :

PROTOCOLE D'URGENCE EN CAS DE CRISE OU MALAISE AIGU :

Protocole d'intervention en cas d'urgence rédigé par le médecin traitant ou spécialiste précisant :

- Les signes d'appel de la crise et les mesures à prendre
- Les signes de gravité nécessitant l'appel d'urgence au SAMU 15
- Les informations à fournir au médecin du SAMU 15

MEDICAMENTS A ADMINISTRER

Nom du médicament	Posologie	Voie d'administration
1.		
2.		
3.		

Appel SAMU 15 :

- Ne vous affolez pas
- Appelez ou faites appeler le 15 (ou 112)
- Précisez le cadre du PAI
- Répondez brièvement aux questions posées
- Ne raccrochez pas avant que le médecin régulateur ne vous le dise.

BESOINS SPECIFIQUES DE L'ENFANT :

Soins particuliers :

.....
.....
.....

Régime alimentaire :

.....
.....
.....
.....
.....

Autres :

.....
.....
.....

SIGNATAIRES (Nom et signature)

Date du PAI :

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant demande la mise en place d'un PAI et autorise l'administration à mon enfant de son traitement prescrit dans le PAI, sous l'autorité du directeur du Multi-accueil ou son adjoint en son absence.

Médecin prescripteur :	Parent ou représentant légal :	Directeur d'établissement :	Autres :