

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT - CRÈCHES COLLECTIVES -

Quatre Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, sous la responsabilité de la Ville de Carrières-sur-Seine, qui en confie la gestion à un délégataire privé, par un contrat de Délégation de Service Public (D.S.P.)



Multi-Accueil « Les Lutins », situé 22 boulevard Maurice Berteaux

La société « La Maison Bleue » est le délégataire pour l'exploitation de cet établissement depuis le 1^{er} août 2022



Multi-Accueil « Le Chat Perché », situé 8 rue Marceau

La société « Les Petits Chaperons Rouges » est le délégataire pour l'exploitation de cet établissement depuis le 1^{er} août 2021



Multi-Accueil « Le Petit Prince », situé Résidence Les Alouettes

La société « Les Petits Chaperons Rouges » est le délégataire pour l'exploitation de cet établissement depuis le 1^{er} août 2021



Multi-Accueil « Les Diablotins », situé 23 avenue du Maréchal Juin

La société « Les Petits Chaperons Rouges » est le délégataire pour l'exploitation de cet établissement depuis le 1^{er} août 2021

La fréquentation des EAJE implique l'acceptation du présent règlement.

Service Petite Enfance

Accueil public - 26 rue Gabriel Péri
Adresse postale - 1 rue Victor Hugo
78420 Carrières-sur-Seine
Tél : 01 30 86 89 50
Mail : dpe@carrieres-sur-seine.fr
www.carrieres-sur-seine.fr

Délibération en Conseil Municipal :
le 28 novembre 2022

Mise en application :
le 1^{er} janvier 2023

SOMMAIRE

I.	Préambule	4
II.	Le service Petite Enfance	4
III.	Les établissements d'accueil du jeune enfant - EAJE	5
1)	La réglementation	5
2)	Les structures	5
3)	Les objectifs	6
4)	Les ouvertures et les fermetures.....	7
5)	Le personnel de crèche.....	7
IV.	L'attribution d'une place en multi-accueil.....	11
1)	Les différents types d'accueil	11
2)	La démarche de pré-inscription.....	12
3)	La mise à jour du dossier de pré-inscription.....	12
4)	La Commission d'Attribution des places en Multi-Accueils (CAMA).....	13
5)	Le dossier d'admission.....	14
6)	Le suivi médical.....	15
V.	Le contrat d'accueil : Réservation, contractualisation et facturation	16
1)	L'élaboration du contrat.....	16
2)	La période d'adaptation, aussi appelée de familiarisation.....	17
3)	La présence de l'enfant dans la structure	17
4)	Les retards et les absences	19
5)	Les congés.....	20
6)	La révision du contrat d'accueil.....	20
7)	La participation financière des familles	21

VI.	La vie des enfants au sein des établissements	25
1)	Au quotidien	25
2)	L'alimentation	26
3)	La sécurité des enfants accueillis	27
4)	Les dispositions médicales	28
VII.	La place des parents à la vie des établissements	31
1)	Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale	31
2)	L'implication des parents à la vie de leur enfant au sein du multi-accueil	32
3)	Le droit à l'image	33
4)	Respect et protection des données personnelles	33
5)	L'enquête « Filoué »	33
VIII.	Date d'effet du règlement de fonctionnement	34
	Annexe n°1 : Charte Nationale de l'Accueil du jeune Enfant	35
	Annexe n°2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence	36
	Annexe n°3 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé	38
	Annexe n°4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	40
	Annexe n°5 : Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	44
	Annexe n°6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors établissement	45
	Annexe n°7 : Protocole pour concilier accueil en crèche et poursuite de l'allaitement maternel	46
	Annexe n°8 : Protocole lié aux paniers-repas fournis par les parents	47
	Annexe n°9 : Acceptation du règlement de fonctionnement des établissements du jeune enfant	51

I. Préambule

Le Code de la Santé Publique (CSP) régit le fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). Le gestionnaire s'assure de la bonne application de ces dispositions. Tout gestionnaire, directeur, directeur adjoint ou responsable technique se doit de connaître cette réglementation.

Il prévoit que chaque EAJE doit disposer d'un Règlement de Fonctionnement (R2324-30 du CSP). Ce règlement doit être fourni au(x) parent(s) contractualisant avec l'EAJE en amont de la signature du contrat ou si l'enfant est inscrit (R2324-31 du CSP). Il peut être transmis sous format numérique. Chaque mise à jour est transmise au(x) parent(s).

Il doit également être affiché de manière accessible au(x) parent(s).

Le présent règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des multi-accueils de la Ville de Carrières-sur-Seine, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices. Il définit les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie collective. Il est affiché au sein des établissements et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est consultable sur le site Internet de la Ville.

La gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants s'exerce sous l'autorité du Maire de Carrières-sur-Seine et de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance.

II. Le service Petite Enfance

Le service Petite Enfance de la Mairie de Carrières-sur-Seine met en place la politique Petite Enfance de la Ville définie par le Maire et de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance. Il est rattaché au Pôle de l'Education et de la Petite Enfance.

Il coordonne l'organisation et le fonctionnement de l'ensemble des modes de garde des jeunes enfants avant leur scolarisation, notamment par les quatre multi-accueils cités ci-dessous et par le Relais Petite Enfance (RPE).

Le service Petite Enfance veille à assurer une bonne qualité d'accueil des enfants confiés dans les structures.

Ses missions sont notamment de :

- ✚ centraliser les demandes de places en crèche (pré-inscriptions) ;
- ✚ organiser et animer les commissions d'attribution des places en multi-accueils ;
- ✚ informer les familles des attributions des places en multi-accueils (inscriptions) et maintenir un suivi de celles-ci ;
- ✚ surveiller le bon fonctionnement réglementaire et structurel des multi-accueils par le biais de visites et de réunions avec les directeurs/directrices de crèche et en lien avec le Conseil Départemental.

Il exerce son autorité sur les quatre multi-accueils suivant, répartis sur la Ville.



Les Lutins, 22 boulevard Maurice Berteaux – 60 places



Le Chat Perché, 8 rue Marceau – 60 places



Le Petit Prince, Résidence les Alouettes – 45 places



Les Diablotins, 23 avenue du Maréchal Juin – 55 places

III. Les établissements d'accueil du jeune enfant - EAJE

1) La réglementation

L'ouverture des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est subordonnée à un avis de fonctionnement délivré par le Président du Conseil Départemental qui les agréés pour un nombre de places d'accueil maximum et assure également leur suivi et leur contrôle, dans le respect du Décret n°2007-206 du 20 février 2007.

Ces établissements assurent un accueil non permanent d'enfants de 10 semaines jusqu'à la fin de l'année scolaire précédent leur entrée à l'école maternelle.

Ils fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Code de la Santé Publique (articles L.2324-1, L.2324-2, R.2324-16 à 50) modifié par le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux EAJE et renvoyant à l'arrêté du 31 août 2021 relatif au référentiel bâtementaire des EAJE ;
- au Code de l'Action Sociale et des Familles (article L.214-7, D.214-7 et suivants)
- à la Lettre Circulaire LC 2014-009 et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement et à l'ensemble des réglementations ayant trait, entre autres, à l'hygiène et à la sécurité.

Dans le cadre de l'article D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la Ville de Carrières-sur-Seine prévoit une garantie d'accès aux multi-accueils pour les enfants dont les parents sont en démarche d'insertion sociale ou professionnelle.

Dans le cadre du décret n°2007-230 du 20 février 2017 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, les structures concourent à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Dans le cadre des normes de sécurité exigées pour les Etablissements Recevant du Public (ERP) et du Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), des exercices d'évacuation ou de confinement sont effectués régulièrement.

Les obligations résultant des conventions signées entre la Ville ou le gestionnaire de l'établissement et la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines - CAFY s'appliquent. Ainsi, le gestionnaire s'engage, entre autres, à calculer la participation financière des parents à partir d'un barème, établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), tenant compte des ressources et de la composition de la famille. En contrepartie, la CAFY verse des subventions au titre du fonctionnement des structures de la Petite Enfance, portant application de la circulaire de la CNAF n°2014-009.

2) Les structures

Les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Carrières-sur-Seine sont des crèches collectives, agréées pour accueillir de 45 à 60 enfants soit au total 220 places.

Les quatre multi-accueils sont gérés en Délégation de Service Public (DSP). Ils mettent à disposition de 5 à 8 places par structure soit à des entreprises carrillonnnes, soit à des entreprises employant des Carrillons.

❖ Les Lutins

Les Lutins est un multi-accueil de 60 places, situé 22 boulevard Maurice Berteaux 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement a été confié par un contrat de Délégation de Service Public par la société LA MAISON BLEUE, conformément à la décision du Conseil Municipal du 27 juin 2022.

❖ Le Chat Perché

Le Chat Perché est un multi-accueil de 60 places, situé au 8 rue Marceau 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement a été confié par un contrat de Délégation de Service Public à la société LIVELI, conformément à la décision du Conseil Municipal du 28 juin 2021. Du fait d'un rachat de LIVELI par le groupe LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LPCR), le délégataire est désormais nommé LES PETITS CHAPERONS ROUGES.

❖ Les Diablotins

Les Diablotins est un multi-accueil de 55 places, situé 23 avenue du Maréchal Juin 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement a été confié par un contrat de Délégation de Service Public à la société LIVELI, conformément à la décision du Conseil Municipal du 28 juin 2021. Le délégataire est désormais nommé LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LPCR), pour le motif précédemment indiqué.

❖ Le Petit Prince

Le Petit Prince est un multi-accueil de 45 places (avec une perspective d'évolution à 50 places), situé à la Résidence des Alouettes 78420 Carrières-sur-Seine. L'établissement a été confié par un contrat de Délégation de Service Public à la société LIVELI, conformément à la décision du Conseil Municipal du 28 juin 2021. Le délégataire est désormais nommé LES PETITS CHAPERONS ROUGES (LPCR), pour le motif précédemment indiqué.

3) Les objectifs

Les établissements d'accueil du jeune enfant veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, apportant leur aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. L'accueil des enfants est effectué dans le respect de la mixité sociale et celui de l'autorité parentale.

Ce sont des lieux de vie où les enfants évoluent à leur rythme dans un environnement adapté à leurs besoins afin de contribuer à leur développement et à leur bien-être.

Les structures ont chacune un projet d'établissement afin de garantir les missions envers l'enfant et la famille, soit :

- ✚ Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant dans un milieu rassurant, sécurisant et propice à son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif ;
- ✚ Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie en respectant son rythme, et en lui proposant des activités d'éveil, participant à sa socialisation et à l'apprentissage des règles ;
- ✚ Prendre en compte l'enfant dans son environnement familial pour lui garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par ses parents et l'équipe éducative ;
- ✚ Proposer un soutien à la parentalité aux familles qui le nécessitent ;
- ✚ Associer les familles à la vie de la structure (réunions, rencontres conviviales...) et encourager la mixité sociale.

Ces missions font l'objet d'une Charte Nationale de l'Accueil du Jeune Enfant déclinée sous dix grands principes, qui se trouve en Annexe n°1 de ce présent règlement.

Chaque établissement a une typologie et un mode de fonctionnement qui lui est spécifique. Les modalités d'accueil propres à chaque établissement sont détaillées dans le Projet d'Etablissement. Celui-ci est composé de 3 parties : le projet social, le projet éducatif présentant les valeurs et objectifs éducatifs de l'établissement, le projet pédagogique qui définit les moyens et actions mis en place pour atteindre les objectifs.

Enfin, pour chaque multi-accueil, le gestionnaire est tenu de contracter une assurance, qui couvre entre autres la responsabilité civile du personnel dans l'exercice de ses fonctions.

4) Les ouvertures et les fermetures

Les quatre établissements ouvrent 5 jours par semaine, **du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h45.**

Les multi-accueils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension, trois semaines consécutives au mois d'août, environ une semaine en fin d'année et deux ou trois jours par an pour des « journées pédagogiques ».

Un calendrier est arrêté courant novembre pour l'année qui suit et il est affiché dans l'établissement. Les dates des journées pédagogiques, si elles ne sont pas connues en novembre, seront publiées au plus tard deux mois avant leur tenue.

A l'occasion de travaux exceptionnels, le Maire pourra décider de la fermeture de l'établissement. Les familles en sont averties, au plus tôt, par courrier, mail et/ou par voie d'affichage, afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions.

L'ensemble de ces journées de fermeture ne sont pas facturées aux familles.

5) Le personnel de crèche

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux articles R2324-34 et suivants du Code de la Santé Publique.

5.1 - Les fonctions transversales

a) La fonction de Direction

Chaque établissement est dirigé par un binôme de direction, à savoir un directeur / une directrice et un directeur-adjoint / une directrice-adjointe.

Ces postes sont confiés à des personnes titulaires des diplômes exigés par dispositions du Code de la Santé Publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier puériculteur
- Diplôme d'État d'Éducateur de Jeunes Enfants
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R2324-34 du Code de la Santé Publique.

Les directions des établissements sont placées sous l'autorité du/de la Responsable de Secteur ou Référent Technique, désigné/e par leur employeur.

Les principales missions de la direction sont :

- ✚ L'accueil et l'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être ;
- ✚ La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité comme de l'application du règlement de fonctionnement ;
- ✚ L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe ;
- ✚ La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique ;
- ✚ L'organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes ;
- ✚ La gestion administrative et financière et le suivi du matériel et des locaux.

Ce binôme de direction constitue les interlocuteurs privilégiés des parents et les garants, avec l'équipe, de la santé, la sécurité et du bien-être physique et psychologique des enfants accueillis.

b) L'organisation de la Continuité de la fonction de Direction

Le directeur et le directeur-adjoint ont en général des horaires différents, afin d'être complémentaires en remplissant leurs fonctions sur l'ensemble de l'amplitude d'ouverture.

En l'absence du directeur, son adjoint se charge de le suppléer dans l'accomplissement de ses missions.

En l'absence des deux responsables, une continuité de direction est mise en place par l'intermédiaire d'un référent de continuité de direction, préalablement désigné au sein de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement général de la structure, selon les protocoles mis en place, et d'un référent paramédical d'une autre structure qui assurera des permanences téléphoniques et qui pourrait se déplacer en cas de grande nécessité.

c) La fonction de Psychologue

Un/Une psychologue intervient dans chaque structure pour contribuer, en lien avec l'équipe et les parents, au suivi du développement psycho-affectif de chaque enfant, notamment par des temps d'observation au sein des groupe d'enfants. Il/elle a une mission de prévention médico-sociale.

Il/elle apporte son écoute, son soutien, ses connaissances théoriques aux équipes et peut animer des temps d'analyse de la pratique professionnelle par le biais de réunions en dehors de la présence des enfants, conformément au dernier décret en vigueur.

Il/elle apporte également son écoute et son soutien aux parents, avec la possibilité de les recevoir lors de situations particulières, et les orienter vers d'autres services si besoin.

d) Le Médecin, également nommé « Référent Santé et Accueil Inclusif »

C'est en collaboration avec le médecin de la crèche que le directeur de l'établissement est responsable du suivi développemental et sanitaire des enfants. Il est également garant de l'application des protocoles sanitaires validés par le médecin et de la mise en œuvre des Projets d'Accueil Individualisé (PAI) signés par celui-ci.

Les modalités du concours d'un médecin « Référent Santé et Accueil Inclusif » au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées par les articles R2324-39 et R.2324-46-2 du code de la Santé Publique.

Le médecin « Référent Santé et Accueil Inclusif » intervient dans les domaines suivants :

- ✚ 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 différents protocoles existants au sein de la structure, incluant un contrôle des connaissances requises au niveau des gestes de première urgence ;
- ✚ 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 ;
- ✚ 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, lorsque cet accueil est possible ;
- ✚ 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 d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- ✚ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- ✚ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- ✚ Contribuer, en concertation avec la direction de la structure, à l'établissement des protocoles annexés à ce règlement de fonctionnement (Annexes 2 à 5), et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- ✚ Procéder, à son initiative ou à la demande de la direction de l'établissement et avec l'accord des représentants légaux, à l'examen d'un enfant pour l'exercice de ses missions ou afin de mettre en place un Projet d'Accueil individualisé (PAI) ou une prise en charge particulière voire d'envisager, si nécessaire, une orientation médicale ou un suivi extérieur ;
- ✚ Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ;
- ✚ Etablir un certificat d'éviction s'il dépiste une maladie contagieuse, lorsque l'état de santé d'un enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité ou si une famille ne suit pas les obligations vaccinales.

5.2 - Les professionnels intervenant auprès des enfants

Chaque établissement est composé d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur.

Chaque professionnel intervenant auprès des enfants participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

L'équipe auprès des enfants assure l'accueil, les soins nécessaires aux enfants et organise les activités de jeu et d'éveil. Le personnel doit porter aux enfants une attention constante en répondant à leurs besoins fondamentaux, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels, de manière adaptée, en respectant leur rythme et en les accompagnant dans l'acquisition de leur autonomie et la construction de leur personnalité.

Le taux d'encadrement appliqué au sein des quatre multi-accueils est d'un professionnel pour 5 enfants non marcheurs et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne peut être inférieur à deux dont un diplômé, notamment à l'ouverture et la fermeture de l'établissement.

A tout moment de la journée, le nombre de professionnels présents est adapté au nombre d'enfants présents dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est donc impératif que les familles respectent les horaires d'accueil convenus dans leur contrat d'accueil et informent la direction de toute modification souhaitée, sans imposer celle-ci, afin de permettre à la direction de l'établissement de vérifier si le taux d'encadrement serait alors compatible.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil si un surnombre est appliqué, dans certaines conditions et sous réserve de respecter le taux d'encadrement. L'accueil en surnombre, c'est-à-dire au-delà de la capacité autorisée, est réglementé par l'article R2324-27 du Code de la Santé Publique.

a) Les Educateurs / Educatrices de Jeunes Enfants (E.J.E.)

Placés auprès des enfants, ils ont un rôle pédagogique, éducatif, préventif et relationnel au sein de l'établissement.

En garantissant le projet éducatif, en transmettant ses valeurs et en menant des actions d'éducation ou d'animation dans un projet d'équipe, ils accompagnent et répondent aux différents besoins des jeunes enfants tout en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur).

b) Les Psychomotriciens / Psychomotriciennes

Les multi-accueils peuvent parfois compter dans leur équipe un/une psychomotricien/cienne, à temps plein ou à temps partiel, qui a un rôle éducatif et préventif. Il veille aux bonnes conditions d'accueil du jeune enfant et de sa famille et observe avec attention les enfants dans leurs jeux et leurs interactions. Il aménage l'espace de façon à favoriser les découvertes de leur corps ou de leur environnement, en portant une attention particulière à la prise en charge adéquate des enfants en situation de handicap.

c) Les Auxiliaires de Puériculture (A.P.)

Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils prennent en charge l'enfant en groupe et individuellement, répondent à ses besoins et sollicitations, veillent à son bien-être et à sa sécurité physique et psychique, assurent la surveillance, les soins et proposent des activités d'éveil.

d) Les Accompagnants Educatifs Petite Enfance (A.E.P.E.)

Egalement impliqués dans l'orientation pédagogique, ils assurent des soins d'hygiène et de confort, mettent en place des activités ludiques auprès des enfants, en étant soutenus dans leur fonction par l'auxiliaire de puériculture et l'éducateur de jeunes enfants.

Il peut s'agir de personnels titulaires d'un CAP Petite Enfance ou CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, du Bac Pro Accompagnement Soins Sanitaires à la Personne ou du BEP Sanitaire et Social.

e) Les apprentis ou stagiaires

Les établissements peuvent être amenés à accueillir, des apprentis ou des stagiaires, encadrés par des professionnels dans le cadre de leur formation, pour des périodes plus ou moins longues. Ceux-ci peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du directeur/directrice de l'établissement.

f) Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs (musiciens, conteurs, intermittents du spectacle, psychomotricien...) peuvent occasionnellement intervenir et animer des activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants.

5.3 - L'équipe technique

L'équipe technique, également nommée selon les établissements « maîtresse de maison », « agent polyvalent » ou « agent technique », a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Elle réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas, dans le respect des normes d'hygiène en cuisine « HACCP » (procédures de manipulation et de distribution des aliments). Ces professionnels peuvent également assister les professionnels intervenant auprès des enfants de façon ponctuelle.

IV. L'attribution d'une place en multi-accueil

Les places sont réservées aux **enfants de 10 semaines** jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Une dérogation, pour un accueil pouvant aller jusqu'à 5 ans révolus, peut être accordée pour les enfants en situation de handicap. En dessous de 10 semaines, les bébés sont auprès des parents dans le cadre des congés maternité et paternité.

1) Les différents types d'accueil

❖ L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus et sont récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat d'accueil, établi avec les parents, sur la base d'une fréquentation dont le rythme et la durée sont établis à l'avance, pour une période définie en année civile.

L'accueil régulier peut être à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (de 1 à 4 jours par semaine).

L'accueil régulier peut être complété par un accueil ponctuel ou occasionnel, correspondant à des heures complémentaires qui viennent exceptionnellement s'ajouter au contrat d'un enfant fréquentant l'établissement. Il est d'une durée limitée et ne peut se renouveler à un rythme régulier. Le directeur/la directrice accordera ces heures complémentaires en fonction de la disponibilité dans sa structure.

❖ L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel se met en place lorsque les besoins ne peuvent être connus à l'avance. Ils sont ponctuels, non récurrents et non garantis. C'est le service Petite Enfance qui désigne les enfants concernés par la mise en place d'un accueil occasionnel, en tenant compte du fait qu'un enfant ne peut pas fréquenter deux établissements distincts.

❖ L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un accueil exceptionnel, non prévisible, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel une offre ponctuelle d'accueil est proposée après l'accord de la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, pour une période limitée à 15 jours, éventuellement renouvelable pour 3 mois maximum. Cet accueil est assujéti aux possibilités d'accueil existantes au sein de l'établissement.

L'accueil d'urgence intervient sur demande des services sociaux (urgence sociale) ou dans le cadre de situation dont la gravité exige une prise en charge immédiate du ou des enfants (hospitalisation d'un parent, décès d'un parent, accident, problèmes familiaux, ...).

2) La démarche de pré-inscription

Les places disponibles et attribuées par la Ville au sein des quatre établissements pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence sont réservées aux enfants dont l'un ou les deux parents habitent à Carrières-sur-Seine.

L'inscription sur la liste d'attente d'une place en multi-accueil est obligatoire. Les familles sont invitées à contacter l'accueil de la Mairie pour prendre un rendez-vous avec un membre du service Petite Enfance, à partir du début du 4^{ème} mois de la grossesse.

Les documents, à apporter lors du rendez-vous, sont les originaux et les copies de :

- ✚ La carte d'identité, le passeport en cours de validité ou le titre de séjour valide pour les étrangers hors CE pour chacun des deux parents.
 - ✚ Pour les enfants déjà nés : un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille
 - ✚ Pour les enfants attendus : un certificat de grossesse établi par le médecin, la sage-femme, la CPAM ou la CAF et faisant apparaître la date de début de grossesse ou la date présumée d'accouchement, afin d'attester que les 3 premiers mois de grossesse sont écoulés
 - !! Le suivi administratif de la demande sera ensuite conditionné par la confirmation de la naissance en envoyant un extrait d'acte de naissance dans un délai d'un mois au maximum après l'arrivée de l'enfant. Un accusé de réception du service Petite Enfance sera adressé à la famille, par courriel.
- Passé ce délai, le dossier est considéré incomplet, ce qui implique la radiation de l'inscription sur la liste d'attente d'une place en multi-accueil.**
- ✚ Un justificatif de domicile à Carrières-sur-Seine de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'eau, gaz ou électricité ou promesse de vente mais, dans ce cas, un nouveau justificatif sera à fournir au moment de l'emménagement).
 - ✚ Pour les familles hébergées, seront demandés une copie de la pièce d'identité de l'hébergeur, une attestation sur l'honneur signée par celui-ci et son justificatif de domicile de moins de 3 mois.
 - !! La condition de domiciliation étant obligatoire, ce justificatif est indispensable et pourra être redemandé.
 - ✚ Une attestation d'affiliation à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) faisant apparaître le matricule d'allocataire du ou des représentants légaux. Lors du rendez-vous de pré-inscription, les parents donnent un droit d'accès à leur dossier disponible sur le Portail CDAP (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) mis en place par la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines.

3) La mise à jour du dossier de pré-inscription

Afin de préparer la commission d'attribution des places, une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année par le service Petite Enfance.

Un formulaire d'actualisation est adressé par courriel à l'ensemble des familles inscrites sur la liste d'attente et demandant une place pour l'année scolaire qui suit. Il sera à retourner au service, impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi, accompagné des informations et documents justificatifs demandés (coordonnées, amplitude horaire souhaitée, justificatif de domicile, ...)

En dehors de cette mise à jour, les familles sont tenues de contacter le service Petite Enfance pour signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, ainsi que tout changement d'adresse ou de coordonnées.

4) La Commission d'Attribution des places en Multi-Accueils (CAMA)

Toute demande d'accueil est examinée en Commission d'Attribution des places en Multi-Accueils (CAMA), selon les modalités prévues au règlement interne des CAMA définis par la Ville, présentés ci-dessous et dont les principes fondamentaux sont la confidentialité, l'équité et la transparence.

Les multi-accueils disposent essentiellement de places vacantes au moment de la rentrée scolaire, lors du départ des enfants entrant à l'école maternelle. En conséquence, c'est au début du 2^{ème} trimestre de l'année que la CAMA se réunit afin de procéder aux attributions pour le mois de septembre suivant.

La CAMA est présidée par la Maire-Adjointe déléguée à la Petite Enfance et peut réunir :

- + les élus de la majorité et de l'opposition nommés à la Commission municipale qui inclut la Petite Enfance,
- + le directeur / la directrice du Pôle Education et Petite Enfance,
- + la coordinatrice Petite Enfance,
- + les directrices d'établissements, leur adjointe et leur responsable de secteur
- + des représentants du Conseil Départemental des Yvelines : puéricultrices de la PMI, travailleurs sociaux...

Elle a pour objectifs de :

- + Donner une réponse au plus près du besoin des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil.
- + Optimiser les places dans les établissements d'accueil
- + Examiner collégialement et de façon neutre les éléments des dossiers pour permettre le meilleur arbitrage possible.

Les profils des places disponibles (places de grands, moyens ou bébés, places à temps plein ou à temps partiel) sont définis en amont avec les directions des multi-accueils.

Les dossiers sont étudiés anonymement par la CAMA sur la base des critères suivants et la Présidente valide les admissions proposées :

- + l'adéquation entre le place disponible et les besoins exprimés par les parents (lors de la préinscription, puis lors de la mise à jour de celle-ci)
- + l'ancienneté de la demande
- + la situation familiale :
 - ✓ la présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'adaptation,
 - ✓ les naissances multiples
 - ✓ l'adoption
- + les conditions liées à la santé ou un handicap (parent et/ou enfant)
- + les situations relevant de la Protection de l'Enfance et/ou appuyées par la PMI.
- + les demandes d'accueil pour les enfants à la charge de demandeurs d'emploi, s'engageant dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations ou actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. (Loi n°2021-1774 du 24 décembre 2021-art.6)
- + exceptionnellement, l'activité des parents (métiers reconnus « prioritaires » et ayant été listés par décret en cas de crise sanitaire, par exemple),

En cas d'obtention d'une place, le service Petite Enfance notifie aux parents par écrit (courriel ou courrier) la décision d'attribution d'une place et ils disposent d'un délai d'une dizaine de jours pour accepter ou refuser (délai défini dans l'écrit envoyé).

En l'absence de réponse après ce délai, la place est attribuée à une autre famille et la demande est radiée de la liste d'attente.

Une fois l'attribution acceptée par les parents, le service Petite Enfance communique les coordonnées des parents à la direction de l'établissement désigné. Celle-ci prend ensuite contact avec eux pour fixer un rendez-vous afin de procéder à l'admission en crèche et établir le contrat d'accueil. L'admission ne devient effective que sous réserve de satisfaire les conditions d'admission.

La CAMA s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

L'admission est ensuite valable jusqu'à la rentrée en maternelle ou l'annulation du contrat d'accueil, à l'initiative des parents (déménagement ou autre motif...) ou après décision de la Commission (absence prolongée non motivée, impayés récurrents et sans recouvrement...)

Aucun changement de crèche n'est autorisé, sauf en cas de motif impérieux après décision de la CAMA.

A l'issue des attributions, un courriel est envoyé à chaque famille n'ayant obtenu d'attribution son maintien sur la liste d'attente.

En cours d'année, une ou plusieurs commissions restreintes peuvent se réunir selon les besoins de procéder à des ajustements au regard des quelques places susceptibles de se libérer.

5) Le dossier d'admission

Un rendez-vous individuel d'admission avec le directeur/la directrice ou son adjoint/adjointe de la future structure d'accueil s'organise peu de temps après que l'attribution ait été acceptée par la famille.

Il permet de remplir le dossier administratif et médical de l'enfant, d'informer les parents sur les modalités de fonctionnement du multi-accueil et de formaliser le futur contrat d'accueil qui engage les deux parties (les représentants légaux et le gestionnaire de la structure) et qui doit être signé avant le premier jour d'accueil.

Pièces à fournir lors du rendez-vous d'admission ou préalablement à celui-ci :

❖ Une fiche d'admission mentionnant :

- ✚ les coordonnées téléphoniques complètes des parents ou du représentant légal ;
- ✚ les coordonnées postales et téléphoniques des employeurs des parents pour les joindre le cas échéant ;
- ✚ pour les allocataires de la CAF des Yvelines, une attestation ou un relevé portant le numéro d'allocataire.

❖ Les copies des pièces justificatives suivantes :

- ✚ la pièce d'identité, le passeport ou l'autorisation de séjour des parents, en cours de validité ;
- ✚ une attestation de domicile à Carrières-sur-Seine de moins de 3 mois (quittance EDF, loyer...). Pour les personnes hébergées, seront demandés une attestation sur l'honneur, une copie de la pièce d'identité de l'hébergeur ainsi que son justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Ces deux types de documents peuvent être redemandés tous les 6 mois

- ✚ le livret de famille et/ou l'extrait d'acte de naissance de chacun des enfants qui composent le foyer ;
- ✚ l'attestation d'assurance responsabilité civile au nom des représentants légaux ;
- ✚ dans le cas où la famille n'est pas allocataire de la CAF des Yvelines, l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année N-2 des deux parents, ainsi que les justificatifs de la composition des familles en cas de garde partagée ;
- ✚ si non mentionné sur l'avis d'imposition, un justificatif médical ou émanant de la CAF, dans le cadre de l'Aeeh, attestant de la présence d'un enfant en situation de handicap à charge ;

❖ **Les autorisations fournies par l'établissement et à signer :**

- ✚ l'autorisation des parents ou du représentant légal de prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (recourir aux services d'urgence, toutes interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires), en cas d'impossibilité de les joindre ;
- ✚ l'autorisation à l'accès aux ressources de la famille sur le serveur « Consultation des données allocataires par les partenaires - CDAP », conformément à la convention signée entre le gestionnaire et la CAF des Yvelines ;
- ✚ l'autorisation (facultative) permettant aux personnes autres que les parents à venir chercher l'enfant à la crèche (sur présentation d'un justificatif d'identité et en l'annonçant la veille ou le matin même par les parents) ;
- ✚ l'attestation autorisant ou refusant que l'enfant soit photographié ou filmé et que son image puisse faire l'objet d'une diffusion publique non commerciale.

❖ **Le dossier médical de l'enfant :**

- ✚ la fiche sanitaire complétée par le médecin traitant de l'enfant ou un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ;
- ✚ une ordonnance médicale autorisant l'administration du paracétamol, valide pour une durée d'un an et qui sera évolutive en fonction du poids de l'enfant ;
- ✚ la photocopie du carnet de vaccinations de l'enfant ou le certificat médical de contre-indication. **IMPORTANT :** A chaque nouvelle vaccination, les parents devront penser à fournir une nouvelle photocopie du carnet de l'enfant.
- ✚ les coordonnées (nom, adresse et numéro de téléphone) du médecin choisi par les parents, qui peut être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;
- ✚ les justificatifs médicaux dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

❖ **Le règlement de fonctionnement**

Les signatures et acceptations doivent figurer sur l'annexe n°9 de ce règlement de fonctionnement avec la mention manuscrite « Lu et approuvé - Bon pour acceptation des clauses du présent règlement » par les deux parents. Une copie de l'Annexe n°9 est à remettre à la direction de l'établissement avant le 1^{er} jour d'accueil de l'enfant et devra être signée à nouveau en cas de modifications du règlement de fonctionnement.

6) Le suivi médical

Toute admission d'enfant nécessite un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ou son équivalent par la remise de la fiche sanitaire complétée et signée par le médecin traitant de l'enfant.

En complément de ceux-ci, le médecin de crèche du multi-accueil pourra examiner les enfants, au cours de leurs premiers mois d'accueil. Ces visites médicales se font en présence d'au moins un des deux parents. Elles donnent l'occasion de contrôler le développement de l'enfant et de vérifier que les vaccinations obligatoires sont à jour et poursuivies selon le calendrier prescrit.

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations, selon la réglementation en vigueur, dès leur admission dans l'établissement, sauf contre-indication temporaire ou durable justifiée par un certificat médical.

Pour les nourrissons et avant 18 mois, sont obligatoires les vaccinations suivantes (Article 49 de la Loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017) : Diphtérie - Poliomyélite - Tétanos - Haemophilus b - Hépatite B - Coqueluche - Rougeole - Oreillons - Rubéole - Pneumocoque - Méningocoque C.

Le carnet de santé doit être présenté pour la visite d'admission, de même qu'il pourra être demandé par le médecin de la structure en cours d'année, pour mettre à jour le dossier de l'enfant. Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de transmettre ce carnet sous pli cacheté.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. A partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée, à disposition du personnel de la crèche pour répondre aux situations d'urgence.

V. Le contrat d'accueil : Réservation, contractualisation et facturation

La réservation effective des horaires d'accueil se fait par le biais d'un **planning de réservation horaire** qui donne lieu à la rédaction d'un **contrat d'accueil mensualisé**, signé par les responsables légaux et le directeur/la directrice de l'établissement pour une période définie en année civile. La contractualisation est obligatoire pour tout accueil régulier.

La famille est tenue de respecter le nombre de jours octroyés en Commission d'Attribution, correspondant à leur demande enregistrée. Le cas échéant, elle doit stipuler par écrit (mail ou courrier adressé au service Petite Enfance) sa demande de modification des jours d'accueil. Cette demande sera étudiée par la Ville. S'il n'est pas possible d'y répondre favorablement, soit la famille se satisfait de la première proposition, soit la place sera proposée à une autre famille dans l'attente d'une place similaire et le dossier de l'enfant sera remis en liste d'attente avec ses nouvelles caractéristiques.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat d'accueil, lié à l'admission de l'enfant et faisant apparaître la tarification appliquée à la famille, est également signé, mais sans planning de réservation. Les réservations se font au fur et à mesure des besoins de la famille et des disponibilités de l'établissement.

Pour l'accueil d'urgence, la contractualisation se met en place en fonction de la situation : avec un planning si celui-ci peut être défini ou sans réservations lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés.

1) L'élaboration du contrat

Le contrat d'accueil précise entre autres le planning d'accueil, à savoir les jours de présence choisis, l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant pour chacune des journées de présence et le tarif horaire applicable. Il n'est pas obligatoire de convenir des mêmes horaires chaque jour et il est possible d'établir un roulement cyclique d'horaires du type semaines A / semaines B, sous réserve de conserver toutes les semaines les mêmes jours d'accueil.

Afin d'adapter les flux d'entrées et de sorties selon l'organisation pédagogique des sections, le temps d'accueil doit s'inscrire dans les séquences horaires déterminées, à savoir que :

- ✚ **aucun accueil ne pourra s'effectuer après 9h15 et aucun départ avant 16h**
- ✚ **aucune journée ne peut être inférieure à 8h de présence.**

Une attention particulière est apportée pour définir les horaires d'accueil au plus près des besoins de la famille, c'est à dire à la demi-heure près de l'horaire où les parents déposent et viennent chercher leur enfant, tout en tenant compte des temps de transmission entre l'équipe et la famille (15 minutes) à inclure dans le contrat.

La prise d'effet du contrat correspond à la date d'entrée de l'enfant dans la structure, soit le premier jour de l'adaptation.

La durée du contrat ne pourra excéder un an. Au début de chaque année civile, un nouveau contrat est établi tenant compte d'un nouveau calcul des participations familiales, conformément au barème défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il peut donner l'occasion de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat antérieur conviennent aux deux parties.

2) La période d'adaptation, aussi appelée de familiarisation

Une période de familiarisation progressive et obligatoire dans la structure précède systématiquement l'intégration définitive de l'enfant.

L'adaptation se déroule, en présence de l'un ou des deux parents, en 5 séances généralement réparties sur une semaine (et pouvant être réduite uniquement en cas d'accueil d'urgence). Un planning est établi entre le directeur/ la directrice et les parents au moment de l'admission. Des séances supplémentaires peuvent être programmées par lui/elle, s'il/elle en sent la nécessité pour le bien-être de l'enfant.

Ce planning prévoit que le temps d'accueil augmente peu à peu en intégrant un repas, une sieste, notamment en l'absence des parents.

Cette semaine essentielle permet :

- de prendre connaissance des lieux et du fonctionnement de l'établissement ;
- d'échanger avec le professionnel dédié à ce temps d'accueil et de lui faire part des habitudes de vie de l'enfant ;
- à l'enfant, de s'habituer selon son rythme à ce nouvel environnement et à la séparation grâce à la relation de confiance et d'écoute qui s'instaure et se développe peu à peu entre sa famille et l'équipe de professionnels.

La période d'adaptation est facturée :

- soit sous forme d'un forfait d'adaptation correspondant à un volume de 20h.
- soit au réel des heures de présence de l'enfant avec son parent ou seul,

La période d'adaptation ne pourra commencer qu'une fois le contrat signé par les parents.

3) La présence de l'enfant dans la structure

En résumé des chapitres précédents, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- ✚ La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement ;
- ✚ L'acceptation par le ou les représentants légaux de ce présent règlement de fonctionnement ;

- ✚ La réception de la fiche sanitaire complétée ou d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant, remis à la direction du multi-accueil ;
- ✚ Le respect du calendrier vaccinal ;
- ✚ La fin de la période d'adaptation.

Une fois l'enfant admis, le respect du contrat signé est requis.

Les horaires et les jours prévus au contrat d'accueil doivent être scrupuleusement respectés car ils conditionnent l'organisation du rythme de vie en collectivité mais aussi le versement de subventions de fonctionnement par la CAFY.

De manière exceptionnelle, en cas de besoin d'un accueil en dehors des jours et horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès de la direction de l'établissement qui se réserve le droit d'autoriser ou refuser ces heures complémentaires, en tenant compte des présences enfants programmées et des taux d'encadrements à respecter.

❖ **Le pointage des présences :**

Les heures de présence effectives sont établies par le pointage électronique des présences des enfants au moyen de cartes à code-barres.

Il est délivré une carte par enfant qui est mise à la disposition des parents dans un support situé à l'entrée de l'établissement près de la borne de « Badgeage ».

Le matin (dès l'arrivée et avant de confier l'enfant) et au départ de l'établissement (après l'avoir récupéré en section), les parents passent la carte devant la borne précitée qui enregistre le temps de présence de l'enfant.

Ils ne doivent pas confier cette tâche à leur enfant car la borne est du matériel fragile.

Les oublis de pointage doivent être signalés à la direction de la structure afin d'être régularisés, de même que les éventuels dysfonctionnements de la badgeuse. La carte doit impérativement rester dans la structure et ne doit en aucun cas être conservée par les parents.

❖ **L'arrivée des enfants le matin :**

Le temps imparti pour l'arrivée des enfants s'effectue jusqu'à 9h30 maximum, temps de prise en charge en section inclus. Passée cet horaire, les parents doivent sonner pour entrer dans l'établissement et l'accès aux sections n'est pas autorisé sans accord de la direction. En effet, les arrivées tardives peuvent perturber le bon fonctionnement de l'établissement notamment en désorganisant les temps d'activités programmés.

Il est d'ailleurs recommandé d'organiser les rendez-vous médicaux en dehors des horaires d'accueil. En cas d'impossibilité, les parents se rapprochent de la direction pour savoir jusqu'à quelle heure ils peuvent venir déposer ou rechercher leur enfant, sans troubler l'organisation des repas et des temps de sommeil.

A l'arrivée dans la structure, les parents doivent impérativement confier l'enfant à un membre du personnel. Jusqu'à ce moment, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Il est attendu que les parents prennent le temps de communiquer à la professionnelle en charge du temps de transmissions, toutes les informations importantes concernant leur enfant (état de santé, fièvre vomissements, traitements donnés et horaires, déroulement de la nuit, événements marquants...). C'est un moment important pour la prise en charge de chaque enfant. C'est aussi l'occasion de préciser qui sera la personne qui viendra chercher l'enfant.

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit-déjeuner hors de la structure. Pour des raisons de propreté et d'allergènes, ils ne peuvent pas finir leur petit-déjeuner à la crèche. Ils doivent aussi avoir fait leur toilette et être habillés avec des vêtements propres.

Afin de garantir la sécurité des enfants, il est demandé aux fratries et autres accompagnants de patienter dans le hall ou à l'extérieur.

❖ **Le départ de la structure :**

Le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h, sauf situation exceptionnelle avec l'accord ou à la demande de la direction de l'établissement.

Il est demandé aux parents d'arriver 15 minutes avant l'horaire de fin de journée inscrit au contrat d'accueil, afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant par un professionnel, son habillage et le passage à la borne de « badgeage » avant de sortir de l'établissement.

L'horaire de fermeture des quatre multi-accueils étant 18h45, les parents se doivent donc d'arriver à 18h30 au plus tard. L'enfant revient sous la responsabilité de ses parents dès qu'ils se trouvent de nouveau à ses côtés.

Seuls les responsables légaux et les personnes majeures, autorisées par écrit et justifiant de leur identité, pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement avec lui. Les enfants ne seront en aucun cas confiés à une personne mineure.

Le responsable de l'établissement peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

4) **Les retards et les absences**

Pour tout retard ou absence pouvant être anticipé, il est important que la famille avertisse l'établissement la veille ou le jour même **avant 8h30** et en précise la durée.

En cas de risque de retard exceptionnel au-delà de l'horaire de fin de journée inscrit au contrat, les parents doivent en informer la direction de l'établissement, qui préviendra l'enfant pour minimiser son inquiétude et sera peut-être contrainte de réorganiser l'encadrement nécessaire en conséquence de ce retard.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à l'heure de reprise de l'enfant, seules les personnes majeures (munies de leur pièce d'identité) qu'elle aura habilitées par écrit à venir le rechercher pourront être autorisées par le directeur/la directrice à récupérer l'enfant.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur/la directrice fera appel aux autorités compétentes, notamment en avertissant le commissariat de Police habilité à prendre les mesures de sauvegarde nécessaires.

Concernant l'absence d'un enfant, elle sera considérée injustifiée au bout de 24 heures. Pour la prise en compte d'un certificat médical dans la facturation, celui-ci doit être adressé à la direction de l'établissement dans un délai de 8 jours. (Cf page 23 le paragraphe sur les déductions)

Tout retard ou absence répété et non-justifié fera l'objet d'une mise en demeure par courrier et il pourra être mis fin au contrat d'accueil si la famille ne tient pas compte de cet avertissement.

Sera considérée comme **vacante** la place d'un enfant dont l'absence non motivée ou non signalée excèdera **quinze jours**. Dans ce cas, un mail et/ou un courrier de mise en demeure sont adressés aux responsables légaux qui disposent d'une semaine pour entrer en contact avec l'établissement. Dans ce cas, une période de préavis d'un mois, qui débute le 1^{er} jour d'absence de l'enfant, sera facturée. A l'issue de ce mois de préavis, la place vacante est réattribuée à une autre famille.

5) Les congés

La famille dispose d'un calendrier indiquant les périodes et journées de fermeture au cours de l'année, ainsi que la planification des journées pédagogiques réunissant toute l'équipe de l'établissement.

Pour tout congé en dehors de ces périodes de fermeture, les parents sont tenus d'informer, par écrit, la direction de la structure, des dates où leur enfant ne sera pas présent, en respectant un délai de prévenance proportionnel à la durée d'absence :

- ✚ **Si le congé est inférieur ou égal à 1 semaine, il doit être annoncé 14 jours calendaires avant le 1^{er} jour d'absence.**
- ✚ **Si le congé est supérieur à 1 semaine, le délai de prévenance est de 30 jours calendaire.**

Les journées d'absence qui ne sont pas annoncées dans les conditions précitées sont non seulement facturées mais peuvent aussi être considérées injustifiées (Cf. paragraphe 7.5 « Les conditions d'exclusion et motifs de radiation »)

Réglementairement, il n'y a pas de limite concernant la prise de congés. Toutefois, une attention particulière est portée au fait que le temps de présence d'un enfant doit correspondre au nombre de jours qui lui ont été attribués par la Commission d'attribution de la Ville. A défaut, la place attribuée pourrait être remise en question.

6) La révision du contrat d'accueil

Les avances ou retards répétés des parents pour déposer ou venir chercher leur enfant et le constat de l'inadéquation des horaires du contrat avec les besoins évidents de la famille peuvent donner lieu à la révision à la hausse ou à la baisse du contrat, à l'initiative du directeur/de la directrice de l'établissement.

Suite à la période de familiarisation d'un enfant, il est fréquent de considérer le premier mois d'accueil comme une période d'essai et de voir s'il est nécessaire de modifier les horaires du contrat au tout début du mois suivant, en concertation avec les parents.

Par la suite, les parents peuvent également demander à modifier le planning d'accueil. Mais, le contrat d'accueil ne peut être révisé que 3 fois maximum au cours d'une année. L'avenant au contrat ne prend effet que le 1^{er} du mois suivant la demande de modification.

Dans le cas où les parents souhaitent modifier le nombre de jours d'accueil, c'est auprès du service Petite Enfance qu'elle doit en faire la demande. S'ils souhaitent ajouter un ou des jours d'accueil, alors une pré-inscription est de nouveau enregistrée et ajoutée à la liste d'attente. S'ils souhaitent diminuer le nombre de jours initialement attribués, ils doivent motiver leur demande (éventuellement en fournissant une attestation de l'employeur de l'un des parents), qui est ensuite étudiée en commission d'attribution restreinte.

Dans le cas où la révision du contrat concerne un changement dans le calcul du tarif horaire, la nouvelle situation doit pouvoir être vérifiable dans les données renseignées par la Caisse d'Allocations Familiales. Par conséquent, les familles doivent préalablement informer les services de la CAF des changements de leur situation (familiale et/ou professionnelle).

En cas de naissance d'un nouvel enfant, le gestionnaire appliquera le nouveau taux d'effort à partir du mois suivant la naissance sur présentation par la famille d'un extrait d'acte de naissance.

7) La participation financière des familles

L'accueil du jeune enfant est une prestation payante. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le repas et le goûter, les couches, produits d'hygiène qui sont fournis. Les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents ne peuvent pas faire l'objet de déduction. En cas de régime alimentaire spécifique sur ordonnance, un PAI est mis en place et aucune déduction ne pourra être appliquée, même si les parents fournissent le repas.

Les participations familiales ne couvrent qu'un pourcentage du prix de revient d'une journée d'accueil. La Caisse d'Allocations Familiales (qui apporte son soutien financier aux établissements d'accueil du jeune enfant, sous forme de prestation de service, sous réserve que les conditions soient remplies et qu'une convention d'objectifs et de financement soit signée entre la Caf et le gestionnaire de l'établissement), la Ville et les autres partenaires couvrent la plus grande proportion de ce prix de revient.

7.1 - Le comptage des heures facturées

L'heure est l'unité commune de tous les types d'accueil. La participation familiale est donc calculée sur une base horaire et permet une meilleure adaptation de la tarification aux besoins des familles.

Toute demi-heure entamée est comptabilisée tant du côté des heures facturées que réalisées.

Afin d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, un temps de présence minimal journalier de 8 heures est appliqué.

7.2 - Le calcul des tarifs

Pour chaque établissement, une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines, permet à la direction de disposer d'un droit d'accès sécurisé au Portail CDAP (Consultation des Données des allocataires par les Partenaires) et lui permet d'y consulter les ressources déclarées par les responsables légaux. De façon privilégiée ce sont ces données de référence qui sont prises en compte lors du calcul du tarif horaire appliqué.

La tarification applicable à la famille est déterminée lors de l'admission de l'enfant. Elle fait l'objet d'une révision a minima une fois par an : en début d'année civile, à la demande de la CNAF et/ou à chaque changement de situation familiale et/ou professionnelle (qui s'apprécie suite à la déclaration faite par la famille à la CAF et qui a permis une mise à jour sur la Portail CDAP. A défaut d'avoir accès aux ressources sur CDAP (par exemple, données inaccessibles lorsque la famille reste immatriculée dans une CAF autre que celle des Yvelines), les responsables légaux se doivent de fournir leur avis d'imposition de l'année N-2. Les ressources à prendre en compte sur l'avis d'imposition sont celles indiquées avant tout abattement fiscal (les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits, seuls les abattements/neutralisations sociaux sont pris en compte) : les revenus d'activité professionnelle et assimilés (ainsi que les revenus perçus à l'étranger après conversion en euros), les pensions (incluant les pensions alimentaires perçues –les pensions alimentaires versées étant quant à elles déduites), les retraites, les rentes et autres revenus imposables (revenus mobiliers, immobiliers et bénéfices retenus), ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières.

❖ **Le barème national des participations familiales :**

Il est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant.

Le taux d'effort appliqué à chaque famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixé annuellement, dépend du nombre d'enfants à charge.

Le calcul du tarif consiste à appliquer ce taux d'effort aux ressources mensuelles des responsables légaux : **revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire**

Les familles peuvent faire des simulations de calcul sur le site mon-enfant.fr.

Depuis 2019, les quatre multi-accueils de Carrières-sur-Seine ont appliqué le barème de la tarification P.S.U. (Prestation de Service Unique) fixé par la CNAF dans sa circulaire n°2019-005 publiée le 5 juin 2019. Celle-ci fournissait les taux d'efforts et montants plancher et plafond jusqu'au 31/12/2022.

Le nouveau barème fixé par la CNAF et applicable à compter du 1er janvier 2023 sera affiché au sein de chaque structure et pourra faire l'objet d'une annexe à ce règlement. De même, à chaque modification des taux d'efforts et montants plancher et plafond, une communication sera faite aux familles.

❖ **Régimes particuliers :**

Pour les enfants dont les parents sont ressortissants des régimes particuliers autres que la CAF, leur accueil fera l'objet d'un accord préalable de prise en charge par leurs caisses et pourra être soumis à une tarification spécifique.

❖ **Prise en compte d'un enfant en situation de handicap au sein de la famille :**

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH, Allocation d'Education d'Enfant Handicapé versée par la CAF ou de la PCH, Prestation Compensation du Handicap versée par le Conseil Départemental) à charge de la famille (même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de la structure) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, sous condition de fournir les justificatifs de l'Aeeh. Cette même disposition s'applique en cas de naissance d'un nouvel enfant qui s'avèrerait porteur d'un handicap.

❖ **Exceptions à l'application du barème :**

Un **plancher de ressources** est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants (avec application du taux d'effort correspondant au nombre d'enfants pour qui les parents perçoivent les allocations familiales) :

- ✚ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- ✚ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, avec un taux d'effort correspondant à 1 enfant à charge,
- ✚ Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un **plafond de ressources** mensuelles. **Les parents qui souhaitent volontairement ne pas fournir les pièces justificatives nécessaires au calcul du tarif horaire se voient appliquer le tarif plafond.** Cette mesure n'est pas rétroactive sur présentation des documents.

❖ **Pour l'accueil d'urgence, deux tarifications sont applicables :**

- ✚ En cas d'urgence sociale (n'émanant pas de l'ASE), où les ressources de la famille ne sont pas toujours connues : le tarif appliqué est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF et le taux d'effort est calculé selon le nombre d'enfants pour qui les parents perçoivent les allocations familiales ;
- ✚ En cas d'urgence non sociale : le tarif appliqué est le tarif calculé suivant les mêmes modalités que pour l'accueil régulier.

❖ **Dans le cas où l'enfant qui fréquente l'EAJE est en résidence alternée**, tenant compte de sa nouvelle situation familiale, deux contrats d'accueil sont établis : un pour chacun des parents avec deux tarifications distinctes.

En cas de familles recomposées, les ressources et enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Tout changement de situation sera pris en compte à partir du moment où il figurera sur le Portail CDAP et la participation familiale sera recalculée.

7.3 - La facturation et le règlement des factures

Chaque établissement est doté d'un logiciel de gestion qui formalise les contrats d'accueil et permet le suivi détaillé des horaires de présences ou des absences déductibles ou non déductibles.

Quel que soit le type d'accueil, la facturation est établie au 1^{er} jour du mois suivant et le paiement s'effectue à terme échu.

❖ **La facturation de l'accueil complémentaire :**

La participation familiale d'un accueil complémentaire est calculée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier : les heures supplémentaires ne sont pas majorées. Toute ½ heure commencée est facturée en supplément, sur la base du tarif horaire de la famille.

Exemple : un contrat indique une arrivée à 9h et un départ à 17h. Si l'enfant arrive à 8h50 et repart à 17h10, les heures facturées seront comptées de 8h30 à 17h30.

❖ **Les déductions**

Les déductions appliquées sur la facture mensuelle **dès le 1^{er} jour d'absence** sont strictement limitées aux situations suivantes :

- ✚ la fermeture exceptionnelle de la structure ;
- ✚ l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ✚ une maladie à déclaration obligatoire auprès du médecin départemental de la PMI ou de l'ARS, conformément à la liste fournie par le Code de la Santé Publique ;
- ✚ le décès d'un membre ascendant et descendant de la famille (un jour exceptionnel sur justificatifs : acte de décès et livret de famille) ;
- ✚ la naissance d'un autre enfant (un jour exceptionnel, le jour-même).

En cas de maladie de l'enfant supérieure à trois jours et sur présentation d'un certificat médical transmis au directeur/à la directrice de la structure dans les 8 jours à compter de la date de sa rédaction, **une déduction s'applique à partir du 4^{ème} jour d'absence**. Les trois journées de carence débutent à la date mentionnée sur le certificat médical et se poursuivent les deux jours calendaires suivants. Le nombre d'heures déductibles sera en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Les régularisations éventuelles sont opérées, sauf cas particuliers, sur le mois qu'elles concernent.

❖ **Il n'y a pas lieu à déduction pour :**

- ✚ le temps de fréquentation journalier inférieur aux amplitudes horaires prévues au contrat ;
- ✚ les congés non planifiés selon les délais de prévenance ;
- ✚ les 3 premiers jours de maladie ;
- ✚ les jours de maladie si aucun certificat médical n'est présenté dans un délai des 8 jours après le 1^{er} jour d'absence ;
- ✚ la journée au cours de laquelle le directeur/la directrice aurait prononcé une éviction pour l'enfant, en raison de son état de santé. Toute journée commencée est due.
- ✚ les repas non pris par l'enfant, y compris lorsqu'un PAI est établi ;
- ✚ la suspension du contrat d'accueil pour des motifs d'exclusion temporaire fondée sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille ;
- ✚ la période de préavis lors d'une rupture de contrat à l'initiative de la famille ou du gestionnaire (radiation).

❖ **Les factures :**

La facture mensuelle est adressée à la famille ou est accessible sur le Portail Internet mis à disposition des familles.

Pour toute explication concernant le détail de la facture, la famille peut se rapprocher de la direction de l'établissement.

En cas d'erreur sur le tarif ou le nombre d'heures facturées, la régularisation ne pourra porter que sur les deux mois précédents la contestation et doit être faite auprès de la direction de l'établissement.

❖ **Les différents modes de règlements acceptés sont :**

- ✚ le prélèvement automatique en joignant un RIB et en remplissant un formulaire SEPA.
Ce mode de paiement est fortement conseillé.
Attention : à partir de 2 rejets de prélèvement automatique, celui-ci sera automatiquement désactivé ;
- ✚ la carte bancaire, via le Portail Internet du gestionnaire, lorsque cela est possible ;
- ✚ le Chèque Emploi Service Universel (CESU) électronique, le montant versé ne devant pas dépasser le montant à régler.

Aucun encaissement en espèces ou par chèque n'est accepté.

Tout abus de non-paiement entraîne une procédure de recouvrement et peut entraîner une éviction définitive de l'établissement.

Dans le cadre de la déclaration de revenus, les familles sont invitées à conserver leurs factures pour justifier des paiements auprès du Trésor public (déduction des frais de garde du jeune enfant). Toutefois, une attestation des frais de garde annuels, correspondant aux sommes versées au titre de la garde des enfants, peut être délivrée aux familles pour calculer et justifier les déductions fiscales.

7.4 – Le départ définitif de la structure

Le départ définitif pour une entrée à l'école maternelle de l'enfant est convenu au dernier jour d'accueil avant la période de fermeture estivale et n'a pas à être signalé. Après ces 3 semaines de fermeture, l'enfant ne sera plus accueilli au sein du multi-accueil.

A contrario, si la famille souhaite par dérogation laisser son enfant au sein de la structure (enfant en situation de handicap), la famille doit se manifester au plus tôt (de préférence dès février ou mars) auprès du directeur/de la directrice du multi-accueil qui en informera le service Petite Enfance.

Si la famille souhaite résilier le contrat d'accueil (arrêt de l'accueil souhaité, déménagement, départ avant le dernier jour d'accueil avant la période estivale pour les enfants scolarisés en septembre), la demande devra faire l'objet d'un écrit remis à la direction de l'établissement (courrier remis en main propre, mail ou courrier recommandé avec accusé de réception). Un préavis d'1 mois s'applique alors et est facturé, que l'enfant soit présent ou non jusqu'à l'échéance de ce préavis.

En cas de déménagement dans une autre commune, le contrat est automatiquement résilié en tenant en compte d'un mois de préavis.

7.5 – Les conditions de radiation et motifs d'exclusion

Les manquements à l'application de ce règlement peuvent entraîner un premier avertissement écrit, ainsi qu'une éviction temporaire de l'enfant de la structure.

En cas de manquements répétés, une radiation définitive de l'enfant pourra être prononcée par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, après examen de la situation.

Les motifs d'exclusion et/ou de radiation sont les suivants :

- ✚ non-respect des termes du contrat (retards répétés ...) ;
- ✚ non-fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif d'absence pendant une période dépassant quinze jours ;
- ✚ modification unilatérale des termes du contrat. Le contrat lie juridiquement les deux parties tel qu'il a été signé et un parent ne peut imposer une révision du temps d'accueil de son enfant à la baisse (exemple : passage à 4 jours d'accueil alors qu'il s'est initialement engagé sur 5 jours) ;
- ✚ non-paiement de la participation familiale en cas d'impayés répétés ou prolongés (supérieur à 2 mois) ;
- ✚ non-respect du présent règlement de fonctionnement (notamment la partie relative à l'obligation vaccinale) ;
- ✚ comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement et/ou de déranger la quiétude des enfants et du personnel ;
- ✚ manque de civilité ou violence physique ou verbale, à l'encontre du personnel ou des autres parents ;
- ✚ rétention d'informations médicales ou relatives à la situation familiale ayant une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant ou le calcul de la participation financière.

VI. La vie des enfants au sein des établissements

1) Au quotidien

Les multi-accueils fournissent le repas du déjeuner et le goûter, les couches, les produits d'hygiène tels que les mouchoirs et le savon (pour les mains et pour le change) et le linge quotidien. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes si elles le souhaitent (le plus souvent sur avis médical suite à une allergie avérée) et, dans ce cas, elles ne peuvent prétendre à aucune déduction de leur facture. De plus, le directeur/la directrice de l'établissement est en droit de refuser l'usage de couches lavables. Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par le personnel du multi-accueil.

Chaque directeur/directrice communique au moment du rendez-vous d'admission quelle est la marque de lait infantile qui est proposée dans son établissement.

Au moment de l'entrée en crèche et au fur et à mesure de l'accueil, le directeur/la directrice de l'établissement communique le trousseau des effets nécessaires au bien-être de l'enfant : chaussons, vêtements de rechange (adaptés à la saison et à la taille de l'enfant), tétine de rechange, éventuellement gigoteuse personnelle, chapeau ou casquette l'été, crème solaire, sérum physiologique pour le lavage de nez, autres produits d'hygiène utilisés pour les soins de l'enfant et qui lui sont spécifiques ...

Le port des bijoux est strictement interdit (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, collier d'ambre, collier de tour de taille de type Baya ...). Il en va de même pour les attache-tétines, les barrettes et perles dans les cheveux. En cas de manquement de la part des parents, ils seront immédiatement retirés à l'enfant.

Les jouets et matériels pour les activités manuelles sont fournis par l'établissement. Les enfants ne doivent donc pas apporter d'objets personnels provenant du domicile, autre que son doudou et/ou sa tétine. Il est important que les parents vérifient scrupuleusement ce qui se trouve dans les poches de leur enfant ou reste dans le casier de celui-ci, en accordant une attention particulière à ne pas laisser sans surveillance médicaments, objets de petite taille dangereux en cas d'ingestion, nourriture quelle qu'elle soit. Les gestionnaires et la Ville dégagent toute responsabilité en cas de perte, vol ou casse d'objets personnels.

Tous les établissements disposent d'un local non surveillé pour les poussettes. L'établissement ne peut être responsable en cas de détérioration ou vol des objets laissés par les parents.

2) L'alimentation

L'établissement respecte la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) et les bonnes pratiques d'hygiène.

Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur qui livre les cuisines satellites en liaison froide selon un plan alimentaire élaboré par une diététicienne. La diététicienne s'est assurée avec le directeur/la directrice de l'établissement des recommandations en matière d'équilibre alimentaire, et de la diversification alimentaire en fonction de l'âge de l'enfant.

Les menus sont affichés dans l'établissement d'accueil. Pour tenir compte des demandes des parents d'exclure la viande de l'alimentation de leur enfant, selon les possibilités fournies par le prestataire, soit il sera proposé des œufs ou du poisson à la place de la viande, soit il reviendra aux parents de faire en sorte que leur enfant ait sa quantité de protéines au cours de ses autres repas journaliers.

L'établissement fournit le lait premier âge, deuxième âge ou de croissance. Une prescription médicale est exigée pour tout autre lait, lait de régime ou de régurgitation, qui sera fourni par la famille. Les parents doivent fournir une boîte non entamée.

Les structures offrent une possibilité d'organisation pour les mamans qui souhaitent le maintien de l'allaitement maternel. Le lait de la maman sera remis le matin lors de la transmission à un professionnel, dans le respect du protocole fourni à la famille et présenté en Annexe n°7 de ce règlement.

Pour des raisons sanitaires, l'apport et la consommation de denrées alimentaires non conditionnées au sein de l'établissement n'est pas admis, excepté pour les enfants bénéficiant de PAI et selon le Protocole lié aux panier-repas fournis par les parents, qui se trouve en Annexe n°8 de ce règlement.

La nourriture fournie par la crèche ne peut pas être emportée par les parents à l'extérieur (notamment le goûter lorsque l'enfant part plus tôt).

3) La sécurité des enfants accueillis

- ❖ Afin de protéger les enfants d'une trop grande exposition aux ondes électromagnétiques, conformément à la loi « Abeille », les espaces où les enfants peuvent pénétrer ne sont jamais reliés au WIFI.
- ❖ En application 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 (annexe I, II.3.5), le gestionnaire apporte une attention particulière à la qualité de l'air et à la qualité acoustique au sein de son établissement.
- ❖ Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé est établi et présenté en Annexe n°3 de ce règlement.
- ❖ **Dispositif Vigipirate** : En cas de problème dans ou aux alentours de la structure, les parents seront tenus informés par la direction, le gestionnaire ou le service Petite Enfance. Ils doivent respecter à la lettre les consignes qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité de tous.

Le directeur/la directrice de l'établissement établit un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) détaillant les actions à prendre face à un risque d'attentat, qu'il/elle transmet au Maire ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.

Des exercices de confinement, d'évacuation et d'exercice incendie sont régulièrement organisés dans les établissements d'accueil du jeune enfant.

- ❖ La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans l'établissement. Il est donc obligatoire de fermer derrière soi les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs.
Les codes d'entrée sont spécifiquement confidentiels et ne doivent en aucun cas être donnés à des personnes extérieures.

Des sur-chaussures sont mises à la disposition des parents à l'entrée des structures collectives. Leur port est obligatoire pour accéder aux unités. Il n'est pas accepté d'entrer dans les espaces d'accueil pieds nus ou en chaussettes.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à un professionnel de l'établissement.

Il est demandé aux fratries et autres accompagnants de patienter dans le hall ou à l'extérieur. Dans le cas où les frères et sœurs des enfants accueillis s'introduisent dans les espaces d'accueil, ils sont sous la responsabilité des parents. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques ou de gêne pour les enfants de l'établissement et ils ne sont pas autorisés à jouer et utiliser les jouets et matériels dans l'établissement.

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

4) Les dispositions médicales

❖ Trois protocoles obligatoires, respectivement en Annexes n°2, n°4 et n°5 de ce règlement détaillent :

- ✚ Les mesures à prendre dans les situations d'urgence et les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- ✚ Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;
- ✚ Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

❖ Les missions du médecin :

Le Médecin, également « Référent Santé et Accueil Inclusif », dont les domaines d'intervention sont présentés en pages 8 et 9 de ce règlement de fonctionnement, assure une action préventive sur le bien-être des enfants accueillis au sein de la structure (adaptation, alimentation, hygiène, développement psychomoteur, psychoaffectif, surveillance des vaccinations).

Il peut effectuer des visites médicales, en général en présence de l'un des deux parents, et, lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut prendre la décision de suspendre ou cesser l'accueil d'un enfant dans la structure.

Pour les enfants âgés de moins de quatre mois, la visite par le médecin de crèche est obligatoire. En cas d'absence du médecin de crèche au sein de l'établissement, les enfants de moins de 4 mois ne peuvent pas être admis.

Il contribue, en concertation avec la direction de la structure, à l'établissement des protocoles présentés en annexes 2 à 5 de ce règlement de fonctionnement et de tous les protocoles médicaux appliqués au sein de l'établissement, qu'il signe et dont il est garant.

Il porte une attention particulière aux enfants qui nécessitent un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou une prise en charge particulière.

❖ Les accueils spécifiques

Le décret 2000-762 du 1^{er} août 2000 donne mission aux établissements d'accueil de la Petite Enfance d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Le directeur/la directrice de l'établissement et le Référent Santé et Accueil Inclusif reçoivent les parents et la compatibilité du handicap ou de la maladie chronique avec la vie en collectivité sans moyen supplémentaire est vérifiée. Un protocole est alors établi afin d'encadrer l'accueil de ces enfants. L'équipe pluridisciplinaire peut être amenée à prendre contact avec les acteurs qui suivent l'enfant (médecins, CAMSP, SESSAD...).

Dans le cadre d'un handicap ou de difficultés de développement, il peut être proposé un accueil au-delà des trois ans de l'enfant (maximum jusqu'à 5 ans révolus). L'enseignement étant obligatoire dès la troisième année de l'enfant, la prolongation de l'accueil en crèche devra être prévu et préparé en amont, en concertation avec la direction du multi-accueil, le service Petite Enfance et l'Education Nationale.

Avec l'accord des parents, le directeur/la directrice de l'établissement peut rencontrer la direction de l'école maternelle pour faciliter l'intégration et la prise en charge d'un enfant après la crèche.

❖ **Le Projet d'Accueil Individualisé ou PAI :**

Pour les enfants ayant des traitements continus ou d'urgence, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi en partenariat avec tous les acteurs : famille / médecin traitant, pédiatre ou spécialiste / structure d'accueil.

Les parents doivent demander l'établissement de ce PAI sur le document proposé par la structure d'accueil. Il devra indiquer avec précision les conditions de prise en charge de l'enfant en fonction de la spécificité de ses besoins et les médicaments à administrer (nom, dose, horaire). Après signature par le médecin de l'enfant, il sera fourni à la direction de la structure. Une trousse d'urgence devra être remise par les parents à la structure d'accueil et ils assureront les contrôles de péremption des médicaments ainsi que la durée de validation de l'ordonnance qui accompagne le PAI. En cas d'urgence, l'équipe pourra prendre la décision d'appeler le SAMU (15) et c'est le médecin du SAMU qui confirmera l'administration ou non de ces médicaments.

Pour les enfants soumis à un régime alimentaire (en raison d'allergies ou d'intolérances à certains aliments), un certificat médical sera produit par la famille et un PAI pourra être établi. Toute modification du régime sera notifiée par écrit (certificat ou carnet de santé) et amènera à une mise à jour du PAI. Dans ces cas, le repas ne sera pas fourni par la crèche et les parents apporteront un panier repas selon le protocole afférent, qui se trouve en Annexe n°8 de ce règlement.

❖ **L'enfant malade :**

Les enfants, atteints de maladies bénignes, non contagieuses et sans fièvre élevée, peuvent être acceptés en structure. L'accueil d'un enfant malade est examiné au cas par cas par la direction de l'établissement, tenant compte que cet accueil ne doit pas entraîner de modification des activités proposées par la structure.

Si un enfant confié à la structure est souffrant et/ou présente des symptômes inhabituels dans la journée, la direction apprécie l'opportunité de maintenir son accueil. Les parents sont alors avisés de la position prise et peuvent être appelés à venir rechercher leur enfant en cas d'incompatibilité de son état avec l'accueil collectif. Le lendemain, l'enfant pourra réintégrer l'établissement, si son état le permet, avec l'accord du directeur/de la directrice et, dans certains cas, un certificat d'aptitude à la reprise de la vie en collectivité sera exigé.

Les parents doivent signaler toute prise de médicament au domicile donné avant l'arrivée de l'enfant à la crèche (surtout en cas de prise de Paracétamol où le risque de surdosage est dangereux) **et, après une consultation médicale, tout traitement prescrit doit être signalé à la direction de l'établissement en joignant la photocopie de l'ordonnance.**

❖ **Les évictions :**

En cas de fièvre, de douleur ou de maladie intervenant dans la journée, la direction prend les mesures nécessaires et prévient les parents à qui elle peut demander de venir chercher leur enfant dans l'heure suivant l'appel, en tenant compte de l'état de l'enfant.

A cet effet, les parents se doivent de veiller à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et à rester joignables à tout moment de la journée.

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement, en référence aux consignes du Haut Conseil de la Santé Publique. Son retour dans la structure se fait ensuite selon les recommandations officielles et après accord du directeur/de la directrice.

Les parents sont aussi tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

❖ La prise des médicaments :

L'administration de médicament en crèche doit rester exceptionnelle. Dans la mesure du possible, il est vivement recommandé de privilégier les traitements pouvant être donnés uniquement le matin et le soir. N'hésitez pas à en faire part à votre médecin traitant.

Le protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers se trouve en Annexe n°4 de ce règlement de fonctionnement.

Si une prise doit avoir lieu au cours du temps d'accueil, les médicaments et l'ordonnance qui correspond devront être fournis par les parents (reconstitués ou non, dans leur emballage d'origine où figurera le nom de l'enfant et avec la cuillère ou la pipette correspondante). Au moins l'un des deux parents doit également signer une décharge fournie par le multi-accueil pour l'administration des médicaments, sa bonne reconstitution et sa conservation. Dans le cas où le médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer clairement sur l'ordonnance du médecin prescripteur.

Sur l'ordonnance doivent figurer :

- ✚ la date de prescription et la durée de traitement à compter de celle-ci,
- ✚ le nom et prénom de l'enfant,
- ✚ son âge (ou sa date de naissance) et son poids,
- ✚ le nom du produit correspondant au flacon (si le pharmacien a remplacé un médicament par un générique, il doit le faire apparaître sur l'ordonnance),
- ✚ la posologie et l'heure de la prise.

La direction de l'établissement se réserve le droit de ne pas autoriser l'administration du traitement si l'ordonnance n'est pas complète, si la décharge n'est pas signée ou si les obligations citées ci-dessus ne sont pas respectées.

Il appartient aux parents de réclamer les médicaments le soir.

Toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit au professionnel accueillant l'enfant à son arrivée. La première prise d'un médicament devra être administrée par les parents.

Les parents doivent fournir tous les produits de pharmacie dont la liste leur est remise à l'admission de l'enfant dans l'établissement (sérum physiologique ou spray d'eau de mer, paracétamol, crème pour traiter l'érythème fessier, ainsi que les aliments diététiques infantiles de prescription médicale...).

❖ Les urgences médicales :

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le personnel de crèche assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU), selon les protocoles établis. L'évacuation de l'enfant a lieu, si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours et se fera par les Pompiers ou le SAMU. En l'absence d'un des parents, un membre de l'équipe du multi-accueil pourrait accompagner l'enfant lors de son évacuation.

Le protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence se trouve en Annexe n°2 de ce règlement de fonctionnement.

Les parents sont prévenus aussi immédiatement que possible et informés des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

Les parents doivent signer une autorisation à prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant (toutes interventions chirurgicales ou mesures médicales urgentes jugées nécessaires) lors de la constitution du dossier d'admission.

Réciproquement, les parents sont priés de tenir la structure au courant de tout accident survenu au domicile.

VII. La place des parents à la vie des établissements

1) Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale pourront se présenter pour venir chercher l'enfant. Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant ne pourra être remis qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il établirait au profit de l'autre parent. Cette décision est révocable à tout moment.

Les parents peuvent établir une liste nominative écrite des personnes habilitées à venir chercher leur enfant et signée par les deux parents titulaires de l'autorité parentale. Dans ce cas, le ou les parents doivent prévenir la crèche et la personne habilitée doit justifier de son identité par une pièce officielle avec photo récente (carte d'identité, passeport, carte de séjour ou de résident...). En aucun cas, les enfants ne pourront être récupérés par des personnes mineures.

❖ Les couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

❖ Les couples divorcés et/ou séparés de corps

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer le directeur/la directrice de l'établissement et de communiquer la décision de justice simplifiée portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui confie l'enfant en fonction des dispositions prescrites par le Juge.

❖ Les 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 partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge des Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

❖ Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou du livret de famille en fait foi.

❖ Décès d'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

❖ Spécificités

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal sur le fondement de la décision du juge des tutelles remise au directeur/à la directrice de l'établissement.

Le directeur/La directrice de l'établissement ou le personnel peut refuser de remettre l'enfant à toute personne susceptible de le mettre en danger. Il/Elle pourra alors contacter l'un des parents ou une personne autorisée à venir récupérer l'enfant pour qu'il parte avec celui ou celle-ci. S'il le juge nécessaire, il/elle préviendra les services compétents de Protection de l'Enfance et/ou la Police Nationale.

Dès que l'enfant sera pris en charge par le/les parents ou le/les personnes habilitées, il sera considéré sous la responsabilité de ceux-ci, y compris dans l'enceinte de la crèche.

2) L'implication des parents à la vie de leur enfant au sein du multi-accueil

Tout au long du séjour de l'enfant à la crèche, la direction de l'établissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et cohérente de l'enfant. La participation des parents à la vie de la structure a pour but d'améliorer la qualité de l'accueil et d'assurer une continuité de prise en charge entre le milieu familial et l'établissement.

Elle se traduit par des échanges oraux ou transmissions écrites entre les parents et l'équipe de professionnels et peut s'appuyer sur des documents de liaison, des temps de rencontres ou de réunion, l'Espace Parent de l'application ou le site du gestionnaire.

❖ Les informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de sa journée passée dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel du multi-accueil. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents ont pu communiquer à la direction de l'établissement une adresse mail. Ils l'autorisent ainsi à l'utiliser pour leur communiquer toute information.

Des rendez-vous individuels peuvent aussi être proposés à la demande des parents ou de la direction du multi-accueil.

Les parents peuvent également suivre le quotidien de leur enfant sur l'Espace Parents qui est mis à leur disposition via l'application ou le site du gestionnaire de la structure. Ils y trouvent :

- ✚ L'actualité du multi-accueil : journées à thème, événements, menus de la semaine, anniversaires des enfants mais également les animations ;
- ✚ des photos lors d'activités, à table, dans le jardin, aux goûters d'anniversaire et tous les bons moments passés à la crèche ;
- ✚ des fiches conseils, des idées d'activités, des bons plans ;
- ✚ les factures ;
- ✚ le règlement de fonctionnement et les coordonnées du multi-accueil.

❖ Les informations collectives

Les parents peuvent avoir accès au Projet d'Etablissement, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Un panneau d'affichage, accessible aux parents, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de la structure. En cas de besoin, des messages écrits leurs sont communiqués.

Des rencontres ou réunions avec les parents sont organisées par la direction et son équipe. Une réunion de rentrée peut être organisée afin de présenter l'équipe de la crèche, les modalités de fonctionnement de celle-ci et répondre aux questions des parents. Leur participation est vivement attendue, afin de s'impliquer, s'ils le souhaitent, dans la vie de la structure. En cours d'année, d'autres réunions ou temps de rencontres (cafés ou goûters des parents) donnent l'occasion de présenter la vie des enfants au sein du multi-accueil, de développer le projet éducatif et social de l'établissement, d'échanger sur différentes thématiques liées à la Petite Enfance ou de partager des moments conviviaux et/ou festifs.

❖ Satisfaction des familles

À l'initiative de la Fédération Française des entreprises de Crèche (la FFEC), une fois par an, une enquête de satisfaction, est réalisée auprès des parents par l'institut IPSOS et permet d'évaluer le ressenti, les besoins des familles et ainsi réévaluer les pratiques en lien avec le projet pédagogique.

3) Le droit à l'image

Le droit à l'image permet de faire respecter son droit à la vie privée. Ainsi, il est nécessaire d'avoir l'accord écrit des représentants légaux pour utiliser l'image de leur enfant et aucune photo ne sera transmise sans qu'une autorisation signée par eux ne soit fournie à la direction de l'établissement.

4) Le respect et la protection des données personnelles

Pour chaque enfant, les multi-accueils mettent en œuvre un traitement des données personnelles via un logiciel de gestion des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. Grâce à celui-ci, les données sont sécurisées

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant qui figurent dans les fichiers utilisés pour le traitement des prestations de la Petite Enfance et peuvent faire valoir leur droit à les rectifier.

5) L'enquête « Filoué »

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE.

Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

L'enquête qu'elle organise a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation entre les autres modes d'accueil...

Pour ce faire, elle produit l'enquête appelée « Filoué », à finalité purement statistique, qui est transmise directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF et le traitement des données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

La signature de ce règlement de fonctionnement par les parents vaut acceptation de la participation à l'enquête « Filoué ». Toutefois, s'ils souhaitent s'opposer à cette collecte et ne pas donner l'autorisation à la structure de transmettre des données qui les concernent, ils peuvent compléter un formulaire qui leur sera remis par la direction de l'établissement.

VIII. Date d'effet du règlement de fonctionnement

Le présent règlement, approuvé par délibération n°CM-2022-068 du Conseil municipal le 28 novembre 2022, prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023. Il annule et remplace le règlement antérieur en vigueur.

Un exemplaire en est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement. Ils s'engagent par écrit à le respecter en signant l'attestation jointe en annexe.

Carrières-sur-Seine, le 30 novembre 2022,

Le Maire,



Arnaud de BOURROUSSE



**La Maire-adjointe
délégée à la Petite Enfance,
aux Affaires scolaires et périscolaires,**



Stéphanie de FREITAS

Annexe n°1 : Charte Nationale de l'Accueil du jeune Enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

2

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

6

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

10

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe n°2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence

Tout évènement mettant en danger la santé d'un enfant doit faire l'objet d'une attention particulière. Par conséquent, dès qu'un professionnel au sein de l'équipe repère qu'un enfant présente des signes inquiétants, plusieurs mesures sont à appliquer.

- 1) Une personne prend en charge l'enfant et applique les premiers soins en se référant aux protocoles applicables à la situation ou, éventuellement, au Projet d'Accueil Individualisé de l'enfant.
- 2) Une personne prévient sans délai le directeur/la directrice ou le directeur-adjoint/la directrice-adjointe sur place (Si pas de directrice sur place prévenir la directrice de garde ou la responsable de secteur) dès que possible et contacte les secours, en l'occurrence le SAMU (Service d'Aide Médicale d'Urgence)



Appel SAMU

Depuis un téléphone fixe : **15**

Depuis un mobile : **112**

Attention avec le téléphone fixe il peut être nécessaire de composer d'abord le **zéro**

La personne qui appelle doit :

- + Donner son identité et sa fonction (auxiliaire de puériculture, agent auprès des enfants...) ;
- + Indiquer les noms et prénoms de l'enfant, son âge (ou dire s'il s'agit d'un bébé, moyen ou grand) ;
- + Indiquer si l'enfant bénéficie d'un PAI, décrire ce qu'il s'est passé, les signes présentés par l'enfant, dire ce que fait la personne qui s'occupe de l'enfant ;
- + Indiquer les coordonnées de la crèche, numéro de téléphone et adresse ;
- + Indiquer si une puéricultrice ou infirmière est présente sur place ;
- + Répondre le plus précisément possible aux questions (si vous ne savez pas dites « je ne sais pas ») ;
- + Suivre les instructions du médecin du SAMU ;
- + Ne pas raccrocher le téléphone tant que la personne du SAMU en ligne ne l'a pas dit.

3) Les collègues prennent en charge les autres enfants

4) Une personne se poste à l'entrée de la crèche pour accueillir et diriger les secours dans la crèche.

+ Les parents ou responsable légaux seront prévenus dans les meilleurs délais par la direction (ou personne en charge de la continuité de direction) de la situation et du recours au service d'urgence médicale. Il faut les informer des circonstances de l'accident, de la nature de l'incident médical, leur faire part de la prise en charge effectuée.

Informez le médecin référent de la structure.

Informez le service Petite Enfance et la référente technique de la société de crèche

Pour les situations médicales ne nécessitant pas le recours au SAMU :

- 1) Une personne prévient sans délai la directrice sur place, la directrice de garde ou la responsable de secteur.

Les premiers soins sont apportés en se référant aux protocoles applicables à la situation ou, éventuellement, en se référant au Projet d'Accueil Individualisé de l'enfant.

+ Les parents ou responsable légaux sont prévenus dans les meilleurs délais par la direction (ou personne en charge de la continuité de direction) de la situation, des soins apportés.

L'enfant sera surveillé attentivement jusqu'à l'arrivée de ses parents.

Toutes les informations seront de nouveau données aux parents lors du départ de l'enfant de façon claire et factuelle.

Le médecin de la structure sera informé.

En cas d'accident corporel entraînant une consultation médicale, la directrice doit remplir une déclaration d'accident et la transmettre aux services juridiques du gestionnaire.

Annexe n°3 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire la transmission.

Les mesures d'hygiène portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge ainsi que l'hygiène alimentaire.

Les mesures d'hygiène préventives s'appliquent au quotidien et sont renforcées lors de la survenue d'épidémie.

LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE :

❖ L'hygiène des mains :

Une bonne hygiène des mains permet de lutter contre les contaminations manu-portées.

Le lavage des mains est pratiqué lors de la prise et à la fin du service, avant et après chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal...), après s'être mouché ou avoir mouché un enfant, après chaque change, dès que les mains sont souillées....

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, la friction avec un gel hydro-alcoolique (produit hydro-alcoolique PHA) peut remplacer le lavage des mains lorsque les mains ne sont ni visuellement souillées, ni humides.

Des affiches expliquant comment bien se laver les mains sont affichées près des points d'eau.

Les enfants sont invités à se nettoyer les mains uniquement à l'eau et au savon, s'ils ne sont pas en capacités les parents ou les professionnels leur lavent les mains, à l'arrivée, avant et après chaque repas, après le change ou être allés aux toilettes, lorsqu'elles sont souillées...

❖ L'hygiène des locaux, du matériel et des jouets

Les locaux et mobiliers sont nettoyés chaque jour selon les plans de nettoyage spécifique à chaque pièce. Une attention particulière est portée aux surfaces les plus souvent touchées, aux jouets ainsi qu'aux sanitaires et plans de change.

Des plans de nettoyage propres à chaque local sont mis en place (fréquence de nettoyage, méthode, produits ...) ainsi que des fiches de traçabilités.

Le nettoyage des jouets fait l'objet d'un protocole spécifique (méthodologie, fréquence de nettoyage).

Il est prévu une aération très régulière des locaux : a minima 15 minutes le matin avant l'arrivée des enfants, à la mi-journée et dès que possible.

❖ L'hygiène du linge

Chaque enfant a son linge personnel, fourni par l'établissement : les bavoirs, gants et serviettes de toilettes sont individuelles, changés et lavés après utilisation.

Les draps et les turbulettes sont également individuels, changés et lavés dès que souillés et a minima une fois par semaine. Toutefois, il peut être demandé que les familles fournissent les turbulettes et les lavent à la maison.

Le linge est lavé à 60° ou 90° selon leur matière, puis séché au sèche-linge.

Lorsque cela n'est pas possible un désinfectant pour le linge est ajouté au cycle de lavage.

❖ **L'hygiène alimentaire**

Chaque établissement veille à un respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas et des biberons.

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place quotidienne des mesures décrites dans la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

Des contrôles agroalimentaires ainsi que des audits en cuisine et biberonnerie sont effectuées plusieurs fois dans l'année par une société habilitée et font l'objet de rapport.

LES MESURES RENFORCÉES D'HYGIÈNE EN CAS DE MALADIES CONTAGIEUSES DANS LA COLLECTIVITÉ :

L'application des mesures usuelles d'hygiène est renforcée et adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

Selon la situation les mesures mises en place seront spécifiques aux pathologies à contamination digestives, respiratoires ou cutanées (Guide du Haut Conseil de la Santé Publique : « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité / Conduites à tenir »)

Pour exemples : utilisation d'un produit désinfectant, respect rigoureux des règles de lavage des mains, mesures barrières ; augmentation de la fréquence de nettoyage des locaux, matériel et jouets, désinfection du linge....

❖ **Dans le cas de pathologies infectieuses émergentes :**

Les mesures d'hygiène à mettre en place seront adaptées afin d'être conformes aux recommandations ministérielles.

Exemple : Application des recommandations nationales des guides ministérielles « Covid 19 : Modes d'accueil du jeune enfant Consignes nationales pour les modes d'accueil du jeune enfant zéro – trois ans »

Annexe n°4: Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont adaptés à l'accueil et l'accompagnement des enfants nécessitant la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

❖ S'AGISSANT DES SOINS SPÉCIFIQUES OCCASIONNELS :

Ce que dit la Règlementation :

Article L.2111-3-1 du Code de la Santé Publique : Dans les crèches et micro-crèches, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante :

- ✚ lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- ✚ à la demande de leurs représentants légaux
- ✚ avec une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical

Article L.313-26 du Code de l'Action Sociale et des Familles : Dans les crèches et micro-crèches, l'aide à la prise d'un traitement prescrit par un médecin à l'exclusion de tout autre, constitue une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante.

L'aide à la prise des médicaments peut, à ce titre, être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni d'apprentissage particulier.

Le libellé de la prescription médicale permet, selon qu'il est fait ou non référence à la nécessité de l'intervention d'auxiliaires médicaux, de distinguer s'il s'agit ou non d'un acte de la vie courante.

Des protocoles de soins sont élaborés avec l'équipe soignante afin que les personnes chargées de l'aide à la prise des médicaments soient informées des doses prescrites et du moment de la prise.

Article R.2111-1. du Code de la Santé Publique : Les professionnels des crèches et des micro-crèches qualifiés peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge dans les conditions suivantes :

- ✚ L'administration du médicament se fait à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux ;
- ✚ Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française ;
- ✚ Le professionnel se conforme protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- ✚ Les modalités de délivrance ont été lui ont été expliquées par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Pour que l'administration de soins et traitement médicaux spécifiques et occasionnels soient possibles en crèche, il faut :

- ✚ Disposer d'un protocole d'administration des soins et des traitements médicaux interne, mis en place au de sein de chaque structure, qui détaille les modalités de mise en œuvre (il peut être consulté par les parents qui en font la demande auprès de la direction);
- ✚ Disposer de l'autorisation parentale de l'administration de soins et traitement médicaux ;
- ✚ Disposer des ordonnances médicales et vérifier que l'ordonnance n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical ;
- ✚ Disposer des médicaments et/ou du matériel fournis par les parents ;
- ✚ Tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels par les parents ou le Référent Santé et Accueil Inclusif ;
- ✚ Inscrire l'acte dans le registre d'administration des médicaments

Chaque geste fait l'objet d'une traçabilité par une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

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

❖ S'AGISSANT DES SOINS SPÉCIFIQUES REGULIERS :

L'admission d'un enfant en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques

Quand les parents le souhaitent, l'accueil de l'enfant en EAJE participe à :

- ✚ Mobiliser ses potentialités, accéder à une autonomie à travers la découverte de ses capacités, développer ses compétences, sa confiance en lui ;
- ✚ S'enrichir mutuellement au contact d'autres enfants et adultes, s'ouvrir sur l'extérieur, la vie en collectivité ;
- ✚ Permettre à ses parents et sa famille de reprendre une vie sociale normale ;
- ✚ Permettre à chaque enfant de découvrir la différence

L'admission de l'enfant est effective uniquement après la production d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant.

Si la prise en charge de l'enfant au sein de la structure le nécessite, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est alors établi avec la participation de la famille.

L'implication de tous permet un accueil et un accompagnement adapté pour les enfants en situation de handicap et/ou présentant des besoins spécifiques. Le directeur décide et organise l'accueil, veille à sa cohérence, soutient l'équipe. L'équipe pluridisciplinaire l'accompagne dans la prise en charge de l'enfant, la mise en place et le suivi du PAI

Le projet d'accueil individualisé précise :

- ✚ Les personnes ou organismes intervenants dans le suivi et/ou les soins ;
- ✚ Les signes ou symptômes à repérer et les besoins spécifiques de l'enfant ;
- ✚ Les motivations et attentes des parents quant à l'accueil de l'enfant dans la structure ;
- ✚ En cas d'allergie, les signes d'alerte, les conduites à tenir et les prescriptions ;

- ✚ Les détails du projet individuel d'accueil de l'enfant (objectifs, protocoles thérapeutiques, moyens mis en œuvre, protocoles de soins, modalités d'intervention médicales, thérapeutiques...) ;
- ✚ La prise en charge complémentaire de l'enfant (le cas échéant) : Identification de la structure de soins ou rééducation, référent et intervenants, objectifs thérapeutiques, moyens mis en œuvre... ;
- ✚ Le dispositif pratique (rythme d'accueil, régimes alimentaires, dispenses d'activités, aménagements d'horaires identification des professionnels spécialisés intervenants) ;
- ✚ Les partenaires engagés (parents, équipes, spécialistes, Référent Santé et Accueil Inclusif...) ;
- ✚ Les modalités de réévaluation du PAI ;
- ✚ La traçabilité de la formation des équipes.

La découverte d'un besoin spécifique ou suspicion d'un handicap chez un enfant déjà accueilli :

L'équipe pluridisciplinaire de la crèche, par ses observations régulières de l'évolution du développement de l'enfant, participe au dépistage précoce :

- ✚ Des déficiences sensibles ou sensorielles,
- ✚ Des retards du développement moteur ou cognitif,
- ✚ Des troubles relationnels et du comportement,

Lorsque des difficultés sont soulevées, les parents sont reçus par la directrice, le Référent Santé et Accueil Inclusif de la crèche, le psychologue et sont orientés vers des services spécialisés.

La découverte, l'annonce du handicap, d'un besoin spécifique, arrive donc parfois après l'arrivée de l'enfant dans la structure. L'équipe pluridisciplinaire, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, s'assure alors que l'organisation de la prise en charge de l'enfant dans l'établissement est conforme à ses besoins spécifiques. Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place.

L'accueil au quotidien :

L'accueil au quotidien d'un enfant en situation de handicap ou avec un besoin spécifique, peut nécessiter des aménagements particuliers :

- ✚ Réorganiser les espaces (exemple : installer un lit à barreaux dans la salle de repos de l'unité des Grands) ;
- ✚ Accueillir des personnels soignants (exemples : kinésithérapeute, ergothérapeute, psychomotricien, psychologue, orthophoniste...) ;
- ✚ Prolonger le séjour dans l'établissement au-delà de l'âge réglementaire (en accord avec la PMI)

Un temps d'adaptation est organisé pour l'enfant accompagné d'un de ses parents.

Un accompagnement spécifique et renforcé est mis en œuvre :

- ✚ Les besoins spécifiques de l'enfant seront étudiés en concertation entre les parents et les professionnels ;
- ✚ Des actions personnalisées seront entreprises afin de favoriser son inclusion dans le groupe, son adaptation sera progressive ;
- ✚ Les professionnels pourront être soutenus et accompagnés dans l'accueil de cet enfant et de sa famille par des professionnels médico-psycho-sociaux connaissant l'enfant et sa famille ;
- ✚ Des réunions de concertation et de synthèse avec les intervenants spécialisés (CMP, Centre de soins, Sessad, etc.) seront régulièrement organisées de manière à évaluer et à réajuster le projet d'accompagnement.

Pour maintenir la qualité de l'accueil au quotidien, l'équipe veille :

- ✚ À maintenir du lien avec la famille (temps de rencontre et d'échanges réguliers) ;
- ✚ À respecter le développement, le rythme de l'enfant ;
- ✚ À nommer un professionnel référent et à organiser des temps d'échanges et de réflexion avec l'équipe pluridisciplinaire ;
- ✚ À faciliter l'intervention des différents services spécialisés (CAMSP, SESAD, HOPITAUX...) dans la structure. Ces spécialistes pourront également être un soutien pour l'équipe qui bénéficiera de leurs conseils et de leur accompagnement pour améliorer la prise en charge de l'enfant.

Pour que l'administration de soins et traitement médicaux spécifiques et réguliers soient possibles en crèche, il faut :

- ✚ Disposer d'un protocole d'administration des soins et des traitements médicaux interne, mis en place au sein de chaque structure, qui détaille les modalités de mise en œuvre (il peut être consulté par les parents qui en font la demande auprès de la direction);
- ✚ Disposer de l'autorisation parentale et d'un projet d'Accueil Individualisé suivi, actualisé et connu de l'équipe de crèche ;
- ✚ Disposer des ordonnances médicales en cours de validité et vérifier que l'ordonnance n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical ;
- ✚ Disposer des médicaments et/ou du matériel fournis par les parents ;
- ✚ Tracer le fait que les modalités d'administration aient été expliquées aux professionnels par les parents ou le Référent Santé et Accueil Inclusif ;
- ✚ Inscrire l'acte dans le registre d'administration des médicaments.

Chaque geste fait l'objet d'une traçabilité par une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

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

Annexe n°5 : Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Généralités :

Les professionnels d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance.

Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risques de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses (physiques, psychologiques, sexuelles ou relevant de la négligence) et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

- ❖ S'il s'agit d'une situation « non urgente », pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :
 - ✚ entre collègues pour confirmer ou non ses doutes,
 - ✚ avec la direction de l'établissement, qui pourra faire appel à la psychologue et/ou médecin référent santé et accueil inclusif
 - ✚ avec la famille qui s'exprimera face aux doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un « signalement » par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP). Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec l'équipe de la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) du secteur et ceux-ci peuvent répondre à leurs questionnements et les orienter

Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger sont également disponibles face à ce type de situation.

- ❖ Dans le cas d'une situation urgente et de grand danger pour l'enfant, les professionnels peuvent contacter la SAMU, qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques du centre hospitalier désigné par le responsable des secours. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par l'unité des enfants en danger du centre hospitalier.
- ❖ Si ce danger grave qui nécessite une protection judiciaire immédiate, il convient d'aviser sans délai la Police Nationale.

Annexe n°6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors établissement

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 (article R.2324-43-2), l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de 1 adulte pour 5 enfants qui marchent. Cependant, la ville de Carrières-sur-Seine souhaite que soit appliqué l'encadrement suivant : 1 adulte pour 2 enfants qui marchent, 1 stagiaire pour 1 enfant qui marche, 1 parent pour son ou ses enfants. La présence de deux professionnels au minimum reste obligatoire.

- ❖ **Exemples de sorties** : parcs de la Ville, la Bibliothèque, la Halle Carnot, visite d'école...
- ❖ En cas de sortie dans le jardin de la crèche, les professionnels vérifient l'état du jardin avant toute sortie d'enfant.
- ❖ **Avant la sortie en dehors de la crèche, plusieurs étapes :**
 - ✚ Choisir le lieu de destination ;
 - ✚ Au besoin, vérifier s'il n'y a pas de contre-indication au niveau du site choisi et/ou le visiter à l'avance.
 - ✚ Informer la responsable technique du gestionnaire et la coordinatrice Petite Enfance de la Ville en précisant la date, le jour et l'heure de départ et de retour ;
 - ✚ Prévenir les familles des enfants concernés par la sortie, en spécifiant la destination ;
 - ✚ Vérifier les autorisations parentales de sorties ;
 - ✚ Demander si des parents peuvent se rendre disponibles ;
 - ✚ Organiser l'encadrement selon le nombre de parents ou de stagiaires et en prévoyant 1 professionnel pour 2 enfants ;
 - ✚ Demander aux parents des vêtements adaptés au temps prévu ;
 - ✚ Prévoir une fiche de sortie en notant la date et les horaires de sorties, avec la liste des enfants et des professionnels qui y participent, ainsi que la signature du responsable de sortie désigné avant et au retour.
- ❖ **Le jour de la sortie :**
 - ✚ Emporter une fiche de sortie citée dans le point précédent ;
 - ✚ Prévoir un téléphone portable et emporter le numéro de téléphone du multi-accueil et ceux des parents ainsi que la procédure de sorties hors établissement ;
 - ✚ Chaque enfant a son nom et prénom, le nom du multi-accueil et le numéro du téléphone de la structure inscrits sur une étiquette portée en collier ;
 - ✚ Un professionnel a un sac à dos avec trousse d'urgence, PAI, mouchoirs, eau et autre matériel en cas de pique-nique ;
 - ✚ Chaque professionnel tient la main de deux enfants.
 - ✚ Compter régulièrement les enfants : au départ, en arrivant sur le site, en quittant le site ;
 - ✚ Veiller à ce que les enfants marchent toujours sur le trottoir et traversent sur le passage piéton ;
 - ✚ Se répartir suffisamment sur le site pour optimiser la surveillance ;
 - ✚ Adapter les activités à la température extérieure ;
 - ✚ En cas de pique-nique : Prévoir de l'eau et des sacs isothermes pour transporter les aliments.
- ❖ **En cas de problème :**
 - ✚ Se référer aux procédures en vigueur ;
 - ✚ Prévenir la directrice ou la directrice de garde
 - ✚ Prévenir le SAMU ou les Pompiers en cas d'urgence.

Annexe n°7 : Protocole pour concilier accueil en crèche et poursuite de l'allaitement maternel



ACCUEIL EN CRECHE ET ALLAITEMENT MATERNEL **Apport de biberons de lait maternel en crèche**



Quelques conseils pour le recueil du lait

- * Hygiène rigoureuse des mains et des seins avant l'expression du lait :
Nettoyage à l'eau et au savon – séchage avec un papier doux à usage unique
- * Un entretien soigneux du tire-lait, de ses annexes et du biberon
Nettoyage soigneux après chaque utilisation de l'ensemble des ustensiles à l'aide d'un goupillon et de liquide vaisselle. Il est recommandé de stériliser à chaud le matériel en contact avec votre lait.
- * Recueil du lait en plusieurs fois
Réalisez des biberons dont le volume est adapté à la consommation de votre enfant. Un biberon réchauffé et/ou entamé ne peut pas être conservé.
Versez le lait recueilli dans le biberon de conservation, fermez le et placez le au réfrigérateur ($T^{\circ}\text{C} < +4^{\circ}\text{C}$). Si vous rajoutez ultérieurement du lait dans ce biberon, veillez à refroidir sous l'eau froide le biberon ou le flacon de recueil contenant le lait tiède avant de le verser dans le biberon de conservation.

Conservation du lait maternel

- * Au réfrigérateur (Température $\leq +4^{\circ}\text{C}$)

Vérifiez la température de votre réfrigérateur et entreposez votre biberon dans la zone la plus froide (sur les étagères et pas dans la porte)

DUREE DE CONSERVATION : 2 jours maximum

Jour 1 : recueil du lait

Jour 2 : transport et consommation à la crèche

- * Au congélateur (Conservation à -18°C)

La phase de recueil ne doit pas excéder 24 heures.
Ne pas remplir complètement le biberon

DUREE DE CONSERVATION : 4 mois maximum



Transport des biberons de lait maternel

- * Eviter toute rupture de chaîne du froid

Transport des biberons dans un sac isotherme ou une glacière avec une source de froid (pain de glace ou bouteille d'eau glacée).

Donnez le sac au personnel de la crèche avec les biberons étiquetés au nom de votre enfant dès votre arrivée sur place.

PENSEZ A INSCRIRE LA DATE, LE NOM ET LE PRENOM DE VOTRE ENFANT SUR CHAQUE BIBERON
--

Je soussignée Madame _____ (Monsieur _____) déclare avoir pris connaissance des informations relatives à l'allaitement de mon/notre enfant, accueilli en crèche, par l'intermédiaire de biberons de lait maternel et m'engage à respecter les consignes d'hygiène précisées.

En cas de doute sur la qualité du lait à donner à mon enfant, par son aspect, pour un conditionnement ou un transport inadéquat, j'autorise la direction de l'établissement à proposer à mon enfant un autre aliment adapté.

Fait à Carrières-sur-Seine, le ...

Signature du parent 1

Signature du parent 2

Annexe n°8 : Protocole lié aux paniers-repas fournis par les parents

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX :

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- ✚ le choc anaphylactique (réaction allergique grave),
- ✚ la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :

- ✚ éviter tout contact avec les allergènes ;
- ✚ éviter les contaminations ;
- ✚ respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial : unicité, identification et réfrigération.

❖ Unicité :

Un responsable unique : les représentants légaux assument la pleine et entière responsabilité et s'engagent à fournir :

- ✚ la totalité des composants du repas,
- ✚ les boîtages destinés à contenir les composants,
- ✚ le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble,
- ✚ le thermomètre,
- ✚ éventuellement, les couverts et ustensiles nécessaires à la prestation.

Une prestation unique : l'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, jus de fruit etc.)

Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

❖ Identification :

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- ✚ le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout risque qu'ils ne se dégradent au cours du transport ou du stockage ;
- ✚ tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

❖ Réfrigération

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- ✚ dès leur fabrication, les repas seront conservés sous régime du froid
- ✚ au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme, avec plaques eutectiques, ou autre source de froid)

- ✚ dès l'arrivée dans la crèche, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime de froid positif. Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.
- ✚ Si la prestation alimentaire est composée de produits industriels à température ambiante, les emballages doivent être intacts et les DLC respectées.

LES MODALITÉS PRATIQUES ET DÉROULEMENT CHRONOLOGIQUE DES OPÉRATIONS ET PROCÉDURES SPÉCIFIQUES :

❖ Préparation :

Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (exemple : barquettes plastiques avec couvercles étanches), susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.

Chaque contenant (pour le repas et pour le goûter) est identifié au nom de l'enfant, tout comme les couverts et ustensiles s'ils sont également fournis.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblé dans un sac (papier, plastique ...) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant placé dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant en aucun cas +10°C, équipé d'un thermomètre (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec source de froid).

❖ Transport :

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid (exemple : éviter le séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été).

❖ Réception :

Les paniers repas sont remis en mains propres à l'agent technique en cuisine ou à la(e) responsable de l'établissement. Une vérification sera systématiquement effectuée à l'arrivée, en présence du représentant légal sur les critères d'herméticité des contenants, de froid ou de DLC. La conformité sera notifiée sur un tableau de réception.

Si un des critères n'est pas respecté l'enfant ne pourra être accueilli sur le temps des repas que si le représentant légal fournit un nouveau panier repas conforme.

Dès que la conformité est établie, l'ensemble de la prestation sera placé dans l'emplacement spécifique et identifié qui lui sera réservé, conformément aux conditions de conservation nécessaires à la prestation apportée (froid positif ou température ambiante).

❖ Consommation :

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, les conditions de conservation seront impérativement respectées jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud).

Il est rappelé que si l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière spécifique prévue dans le PAI, seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par les représentants légaux seront consommés.

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant :

- ✚ nettoyage de l'intérieur de l'appareil ;
- ✚ la boîte contenant le plat à réchauffer est couverte et placée dans le four (sans transvasement) ;

- ✚ ce plat servira d'assiette pour l'enfant ;
- ✚ quand le système operculaire le permet (couvercle ou film plastique adapté), la boîte est réchauffée sans être ouverte complètement ;
- ✚ l'endroit où l'enfant consommera le repas sera soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe et garantira l'absence de risque d'ingestion d'autres aliments que les siens propres..

❖ **Retour :**

Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un simple rinçage par le personnel en cuisine sur place après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par les représentants légaux à la fin du temps d'accueil de l'enfant.

LES CONSIGNES A RESPECTER PAR LES REPRÉSENTANTS LÉGAUX CONCERNANT LES PANIERS REPAS :

Les paniers repas sont fournis quotidiennement par les responsables légaux pour la consommation du jour.

Les représentants légaux assument l'entière responsabilité de la confection et du transport des panier-repas.

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par les représentants légaux à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain sel, jus de fruit ...).

Le gestionnaire ne pourrait en aucun cas être tenue responsable d'une réaction suite à la prise du panier-repas apporté par les représentants légaux.

La composition du panier repas doit respecter impérativement l'équilibre alimentaire correspondant à l'âge de l'enfant. La seule boisson autorisée pour le repas sera de l'eau fournie par la crèche.

Les produits industriels adaptés à la diététique infantile peuvent être autorisés.

La direction de la structure est à la disposition de la famille pour la conseiller au mieux dans l'élaboration des repas.

**Annexe n°9 : Acceptation du règlement de fonctionnement des établissements
du jeune enfant**

RAPPEL :

La fréquentation des EAJE implique l'acceptation du présent règlement.

Je (nous) soussigné(e-s) _____

Responsable(s) de l'enfant _____

Accueilli(e) au sein du multi-accueil _____

atteste(ons) avoir reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement validé le 28 novembre 2022 en délibération du Conseil Municipal de la Ville de Carrières-sur-Seine, l'avoir lu et en accepter complètement et sans réserve les dispositions que je m'engage (nous nous engageons) à respecter.

Le règlement est à conserver par la famille. Une copie de cette autorisation est remise à la direction du multi-accueil et conservée dans le dossier administratif de l'enfant.

Fait à Carrières-sur-Seine, le _____

Signature du parent 1

avec la mention manuscrite
« lu et approuvé - Bon pour acceptation
des clauses du présent règlement »

Signature du parent 2

avec la mention manuscrite
« lu et approuvé - Bon pour acceptation
des clauses du présent règlement »

