



# Règlement de fonctionnement

## des Etablissements municipaux d'Accueil du Jeune Enfant

Règlement de fonctionnement adopté le : 31.01.2024

Par : Conseil municipal  
Délibération n° 2024-01-012

Cachet, signature



Monsieur le Maire,  
Xavier LEMOINE

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS</b>	<b>4</b>
1.1	IDENTITE	4
1.1.1	Type d'accueil	5
1.1.2	Heures d'ouverture	6
1.1.3	Age des enfants accueillis et capacité d'accueil	6
1.2	PERIODES DE FERMETURE ANNUELLES	7
<b>2</b>	<b>LE PERSONNEL PETITE ENFANCE</b>	<b>7</b>
2.1	FONCTION ET QUALIFICATION EN DIRECTION	7
2.2	CONTINUTE DE LA FONCTION DE DIRECTION	7
2.3	MODALITE DU CONCOURS DU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »	8
2.3.1	Les éducatrices de jeunes enfants	8
2.3.2	Le personnel encadrant les enfants	8
2.3.3	Le médecin	9
2.3.4	Le psychologue	9
2.3.5	Le personnel administratif et technique	9
2.3.6	Les stagiaires ou apprenti(e)s	9
<b>3</b>	<b>MODALITE D'INSCRIPTION</b>	<b>10</b>
3.1	LIEU ET MODALITE DE PREINSCRIPTION	10
3.1.1	Le relais petite enfance	10
3.1.2	Le guichet unique	10
3.1.3	Les modalités de préinscription	10
3.1.4	Protection des données personnelles	11
3.1.5	Réunions d'information famille	11
3.2	LES COMMISSIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES	11
3.2.1	La commission du GHT	11
3.2.2	La commission de ville	12
<b>4</b>	<b>MODALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR</b>	<b>12</b>
4.1	LA PERIODE D'ADAPTATION OU DE FAMILIARISATION	13
4.2	ORGANISATION DE L'ACCUEIL	13
4.3	ACCUEIL DE L'ENFANT MALADE	14
4.4	LINGE DE RECHANGE, DEJEUNER ET GOUTER	14
4.5	HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS	15
4.6	RESPONSABILITE ET SECURITE DE L'ENFANT	15
4.6.1	Les départs	15
4.6.2	Prévention des risques d'intrusion	16
4.6.3	Bijoux et objets dangereux	16
4.6.4	Aliments et médicaments	16
4.6.5	Signalement	16
4.7	CONDITIONS DE RADIATION ET MOTIFS	16
<b>5</b>	<b>ACCUEIL DES PUBLICS SPECIFIQUES</b>	<b>17</b>
5.1	ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP OU ATTEINT D'UNE AFFECTION CHRONIQUE	17
5.2	PARENTS ENGAGÉS DANS UN PARCOURS D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE :	17
<b>6</b>	<b>CONTRACTUALISATION ET RESERVATION</b>	<b>17</b>
6.1	CONTRAT D'ACCUEIL	17
6.1.1	Conditions de révision du contrat	17
6.1.2	Fin de contrat	18
6.1.3	Conditions de fin anticipée du contrat	18
6.2	RESERVATION	18

<b>7</b>	<b>TARIFICATION ET FACTURATION</b>	<b>18</b>
7.1	BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES	18
7.2	MODALITES DE COMPTAGE DES HEURES DE PRESENCE	19
7.3	FACTURATION	19
7.3.1	Accueil régulier	19
7.3.2	Accueil occasionnel	19
7.3.3	Accueil d'urgence	20
7.3.4	Heures supplémentaires	20
7.3.5	Conditions de déduction	20
7.4	MODALITE DE PAIEMENT	21
<b>8</b>	<b>CONSULTATION DES DONNEES ALLOCATAIRES PAR LE PARTENAIRE (CDAP)</b>	<b>22</b>
<b>9</b>	<b>APPLICATION DU REGLEMENT</b>	<b>22</b>
<b>10</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>22</b>
10.1	ANNEXE 1- PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES PREVENTIVES, D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEMENT A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE	23
10.2	ANNEXE 2- PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF	25
10.3	ANNEXE 3- PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT	27
10.4	ANNEXE 4- PROTOCOLE D'ENFANT A RISQUE DE DANGER OU EN DANGER	28
10.5	ANNEXE 5- PROTOCOLE RELATIF AUX MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFISUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS	32
10.6	ANNEXE 6- CONSEILS RELATIFS A LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE CHEZ LE NOURISSON	33
10.7	ANNEXE 7 – PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE	34
10.8	ANNEXE 8- MALADIES DONNANT LIEU A UNE EVICTION SYSTEMATIQUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE	35
10.9	ANNEXE 8 BIS - EVICTIONS MEDICALES DECIDEES PAR LA COLLECTIVITE	36
10.10	ANNEXE 9 - AUTORISATIONS NECESSAIRES	37
10.11	ANNEXE 10 - APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	42

## PREAMBULE

Le gestionnaire des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) de Montfermeil est la Mairie, représentée par son Maire.

Le présent règlement fixe leurs modalités d'organisation, de fonctionnement et la procédure d'attribution des places en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

Les équipes des EAJE veillent à la prévention et l'orientation des familles vers un soutien approprié lorsque les observations concernant l'enfant le justifient.

Les équipes travaillent en lien avec la famille en s'appuyant sur la psychologue, le référent santé et le médecin de crèche et le médecin traitant de l'enfant. L'ouverture vers différents partenaires institutionnels tel que la Protection Maternel et Infantile, le Centre d'Action Médico-Social Précoce, et bien d'autres, peut être sollicitée pour l'éclairage d'une situation.

Toutes les structures de la ville sont labellisées « crèche Avip ». Ce label résulte d'un accord signé entre la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf), Pôle emploi avec les ministres des Affaires sociales, du Travail et des Familles et de l'Enfance.

Les crèches à vocation d'insertion professionnelle (Avip) réservent des places aux jeunes enfants de parents en situation de recherche d'emploi, volontaires pour s'engager dans une recherche intensive.

Elles leur permettent de bénéficier d'un accompagnement social et professionnel en vue de leur intégration durable sur le marché du travail.

## 1 Présentation des établissements

### 1.1 Identité

Les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique<sup>1</sup>,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention d'objectif et de financement conclue au titre du versement de la prestation de service<sup>2</sup> et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires »,
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les différentes catégories d'établissements de la Ville sont les suivantes :

- La crèche : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 39 places

Multi-accueil « les Frimousses » - 2 place de Notre-Dame des Anges

01 41 70 79 36

[direction.frimousses@ville-montfermeil.fr](mailto:direction.frimousses@ville-montfermeil.fr)

- La grande crèche : établissement d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places

Multi-accueil « Vie en herbe » - 69 rue Henri Barbusse

01 41 70 79 48

<sup>1</sup> CSP : Art. R.2324-17, 27, 30 à 36, 38 à 40 ; Art. R.3111-8 ; Art. R.2324-46 ; Art. L114-1, 2 ; Art. D214-2, 7

<sup>2</sup> Circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 et n°2019-005 du 5 juin 2019

[direction.vieenherbe@ville-montfermeil.fr](mailto:direction.vieenherbe@ville-montfermeil.fr)

- Les très grandes crèches : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places

Multi-accueil « les Lucioles » - 6 rue Henri Barbusse

01 43 88 12 31

[direction.lucioles@ville-montfermeil.fr](mailto:direction.lucioles@ville-montfermeil.fr)

Multi-accueil « la Source » - 54 boulevard Bargue

01 41 70 79 35

[direction.source@ville-montfermeil.fr](mailto:direction.source@ville-montfermeil.fr)

Ouverts du lundi au vendredi, les établissements assurent pendant la journée l'accueil collectif régulier et/ou occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans. Au-delà (année des 4 ans) le maintien dans les établissements doit faire l'objet d'une demande de dérogation.

### 1.1.1 Type d'accueil

La commune propose trois types d'accueil sur l'ensemble des structures :

- L'accueil régulier

L'accueil régulier en crèche répond aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents.

Il concerne les enfants qui fréquentent l'établissement régulièrement, selon un contrat d'accueil personnalisé comportant un planning défini à l'avance, et pouvant s'étendre d'une demi-journée à 5 jours.

Les enfants sont admis dans l'établissement avec un contrat établi avec les parents pour une durée maximale d'un an renouvelable.

Le contrat est obligatoire pour l'accueil régulier et engage la famille sur les jours et horaires de présence de l'enfant. Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année) et les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés ...) pour lesquelles un délai de prévenance est exigé.

Sous réserve des disponibilités, l'enfant peut être accueilli en heures complémentaires au-delà des jours et/ou des plages horaires contractualisées.

- L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel concerne l'accueil de l'enfant pour une durée limitée non planifiée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance, à hauteur de 2 demi-journées par semaine.

L'enfant est accueilli dans la limite des places disponibles, les réservations se font mensuellement quinze jours précédents le mois concerné et au plus tard la veille.

- L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une situation particulière.

Il peut également s'agir d'accueillir en urgence des enfants dirigés par des services de l'État ou autres services sociaux et/ou médicaux pour des raisons sociales, médicales ou judiciaires. La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour ce mode d'accueil à durée déterminée. Les enfants seront orientés sur un des multi-accueils en fonction des besoins et des demandes des familles mais aussi en fonction de la disponibilité d'accueil des EAJE.

### 1.1.2 Heures d'ouverture

Crèche « Les Frimousses »	Accueil régulier	De 8h00 à 18h00
	Accueil occasionnel	De 8h00 à 12h00 Et de 14h00 à 18h00
	Accueil d'urgence	De 8h00 à 18h00

Crèche « La Vie en herbe »	Accueil régulier	De 8h00 à 18h00
	Accueil occasionnel	De 8h00 à 12h00 Et de 14h00 à 18h00
	Accueil d'urgence	De 8h00 à 18h00

#### Horaires jusqu'au 23/08/2024

Crèche « Les Lucioles »	Accueil régulier	De 7h00 à 19h00
	Accueil occasionnel	De 7h00 à 12h00 Et de 14h00 à 19h00
	Accueil d'urgence	De 7h00 à 19h00

#### Horaires à compter du 26/08/2024

Crèche « Les Lucioles »	Accueil régulier	De 8h00 à 18h30
	Accueil occasionnel	De 8h00 à 12h00 Et de 14h00 à 18h30
	Accueil d'urgence	De 8h00 à 18h30

Crèche « La Source »	Accueil régulier	De 7h00 à 19h00
	Accueil occasionnel	De 8h00 à 12h00 Et de 14h00 à 18h00
	Accueil d'urgence	De 7h00 à 19h00

### 1.1.3 Age des enfants accueillis et capacité d'accueil

Les différents types d'accueil proposés permettent un nombre d'enfants inscrits nettement supérieur aux 247 places d'accueil collectif dont dispose la commune. La capacité d'accueil varie selon les établissements :

Structure	Age des enfants accueillis	Capacités d'accueil
Multi-accueil « Les Frimousses »	De 1 an à l'entrée à l'école maternelle	25
Multi-accueil « La Vie en herbe »		40
Multi-accueil « Les Lucioles »	De 2 mois et demi à l'entrée à l'école maternelle	88
Multi-accueil « La Source »		94

De plus, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée

selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire et que les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

## 1.2 Périodes de fermetures annuelles

Les établissements sont fermés durant les périodes suivantes :

- 1 journée de pré-rentrée déterminée en fonction des vacances scolaire d'été
- 1 semaine entre Noël et Jour de l'an
- 3 semaines en août
- Le pont de l'ascension
- 2 jours pour des journées pédagogiques le premier et le dernier trimestre de l'année

Les établissements sont également fermés les samedis, dimanches, les jours fériés, y compris le lundi de Pentecôte, et exceptionnellement pour raison de service (travaux, taux du personnel encadrant insuffisant...).

## 2 Le personnel petite enfance

---

Les équipes des multi-accueils sont composés de personnels diplômés : puériculteurs, infirmiers, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et de personnels qualifiés : agents polyvalents diplômés ou non du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance ou d'une qualification définie par arrêté du ministère chargé de la famille.

Chacun des établissements est géré par une directrice diplômée d'état : puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Elle relève du Service Petite Enfance. Le personnel est amené à participer et/ou être porteur de projets éducatifs (dont la culture et le sport), sociaux ou sanitaires.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'une professionnelle pour six enfants.

Chaque membre d'équipe est tenu au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

### 2.1 Fonction et qualification en direction

Au sein des multi-accueils la directrice est puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants.

Dans les deux très grandes structures, elle est secondée par une directrice adjointe. La direction se compose d'un binôme de puéricultrice ou infirmière et/ou éducatrice de jeunes enfants. Toutes deux répondent à leurs missions en étroite collaboration.

La direction encadre, forme, anime, négocie, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et des projets en lien aux projets social et éducatif du service petite enfance répondant à la politique de la ville. Elle travaille en transversalité avec les autres services de la collectivité. Elle favorise les partenariats avec les différents secteurs culturel, éducatif, social et sanitaire.

Elle assure l'organisation et la gestion de l'établissement et fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement. Elle est le garant de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles.

Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants et leur prodigue les soins nécessaires en lien avec le référent « Santé et Accueil inclusif ». L'infirmière prend en charge et est responsable de tout l'aspect sanitaire de la structure en collaboration avec le médecin, le RSAI et la responsable de la structure, s'il y a lieu.

### 2.2 Continuité de la fonction de direction

Lorsque la directrice s'absente de la structure dans le cadre de ses fonctions, elle reste joignable par téléphonie mobile.

En l'absence de la direction, la continuité des fonctions est assurée soit par la directrice relais, soit par un personnel d'une autre structure (directrice, adjointe, éducatrice de jeunes enfants...) ou l'agent le plus qualifié présent dans l'établissement en appliquant les protocoles établis (urgence médicale ; urgence technique) conformément aux textes en vigueur.

La directrice relais est également responsable d'une petite équipe de professionnelles intervenant en renfort au sein des multi-accueils afin d'en assurer la continuité d'un accueil de qualité lors d'absence de personnel.

### 2.3 Modalité du concours du référent « Santé et Accueil inclusif »

Les modalités du concours du « Référent Santé et Accueil inclusif » (RSAI) au sein des crèches s'inscrivent dans le respect des conditions précisées aux articles R2324-39 et R2324-40 du Code de la Santé Publique.

La fonction est occupée soit par le médecin des crèches en collaboration avec la directrice, soit par l'infirmière directrice relais ou une infirmière adjointe.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Il travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire, du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans les établissements selon leur type conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2, comme indiqué ci-dessous :

Type d'établissement	Quotité référent santé et accueil inclusif
Crèche (25 à 39 places)	30h/an dont 6h/trimestre
Grande crèche (40 à 59 places)	40h/an dont 8h/trimestre
Très grande crèche (60 places et plus)	50h/an dont 10h/trimestre (+10h/an par tranche de 20 places supplémentaires)

#### 2.3.1 Les éducatrices de jeunes enfants

L'éducatrice de jeunes enfants a un rôle éducatif, préventif et relationnel. Elle identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité : développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur.

Ainsi elle coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe, tout en veillant à la sécurité de l'enfant, à son épanouissement et son intégration sociale.

Elle établit une relation de confiance avec les parents, et les soutient dans leur rôle éducatif.

Elle repère les éventuels troubles du comportement chez l'enfant et en réfère à sa direction, au médecin, au RSAI et au psychologue afin de s'assurer d'un accompagnement adapté à ses besoins spécifiques.

Elle propose, met en place des projets pédagogiques répondant au projet éducatif et social de la commune et veille à leur enrichissement.

#### 2.3.2 Le personnel encadrant les enfants

Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

Elles répondent aux besoins des enfants et à leurs sollicitations par la présence qu'elles assurent et les soins qu'elles dispensent. Elles mettent en place avec les éducatrices de jeunes enfants un environnement bienveillant auprès de lui afin de l'accompagner dans ses explorations, ses découvertes, ses expériences et ses apprentissages. Ainsi au rythme de l'enfant (temps d'éveil, de repos, de repas), elles renouvellent et enrichissent les propositions de jeux et d'activités éducatives, culturelles et motrices.

Par leurs observations quotidiennes, elles s'assurent du bon développement psychomoteur de l'enfant. Elles sont à l'écoute du parent, le soutiennent et l'accompagnent dans son rôle parental.

Les assistantes d'accueil de la petite enfance, agents titulaires du CAP Petite Enfance/CAP AEPE<sup>3</sup> contribuent également à l'accueil des enfants. Elles effectuent les mêmes tâches que celles qui sont confiées à l'auxiliaire de puériculture, si besoin avec son concours. Elles participent à la vie de l'établissement.

Sous la responsabilité des infirmières et du RSAI, avec une ordonnance et selon un protocole le personnel encadrant a la possibilité d'administrer des médicaments.

### 2.3.3 Le médecin

En collaboration avec le RSAI, les infirmières et les équipes pluridisciplinaires des EAJE, il assure le suivi des enfants et en particulier ceux bénéficiant d'un PAI :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille. Il définit des protocoles de santé ainsi que pour les situations d'urgence.

Il peut être amené à rencontrer les familles et leur enfant, à leur demande ou à celle des équipes.

Il a un rôle de prévention et de formation auprès des équipes.

### 2.3.4 Le psychologue

Par sa présence régulière dans les établissements, le psychologue soutient les équipes dans leur mission d'accueil de qualité des jeunes enfants et de prise en compte de leurs besoins. Il organise des temps d'analyse des pratiques. Il accomplit un travail d'observation de l'évolution de l'enfant. Il repère les difficultés éventuelles. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le rencontrer. Il ne remplace en aucun cas, le psychologue de la famille.

### 2.3.5 Le personnel administratif et technique

Les secrétaires accueillent, renseignent et assurent le suivi administratif des familles.

Les agents techniques polyvalents sont chargés de l'hygiène des locaux en journée et de l'entretien du linge. Ils peuvent également être amenés à intervenir auprès des enfants en renfort du personnel encadrant.

La restauration des multi-accueils est tenue par un agent du prestataire de service.

### 2.3.6 Les stagiaires ou apprenti(e)s

Dans le but de contribuer à la professionnalisation des élèves en formation, les structures accueillent des stagiaires encadrés par un professionnel diplômé. Suivant leur convention et sous la responsabilité de la direction, après une période d'observation, l'élève stagiaire peut participer à différentes actions. En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons...) et effectueront surtout un stage d'observation.

<sup>3</sup> CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, nouveau nom du CAP petite Enfance

### 3 Modalité d'inscription

#### 3.1 Lieu et modalité de préinscription

##### 3.1.1 Le relais petite enfance

Ce nouveau service destiné aux familles et aux professionnels-elles de l'accueil individuel voit le jour en 2024. Il se situe au 6 rue Henri Barbusse - 93370 MONTFERMEIL.  
Il devient le lieu unique d'information sur les différents modes d'accueil du jeune enfant de la commune. En effet, le premier contact s'effectue au relais petite enfance afin de renseigner sur les différents choix possibles et d'affiner le besoin exprimé.

La famille qui opte pour un accueil en crèche municipale est orienté vers le guichet unique.

##### 3.1.2 Le guichet unique

Pour les pré-inscriptions en crèche, les familles sont reçues au Guichet Unique, situé à l'Hôtel de ville de Montfermeil - 7 place Jean Mermoz - 93370 MONTFERMEIL.

Le guichet unique est ouvert les :

	Matin	Après-midi
Lundi - Mercredi - Jeudi	8h30-12h	13h45-17h15
Mardi	8h30-12h	Fermé
Vendredi	8h30-12h	13h45-16h45
Samedi	8h30-11h45	Fermé

De plus le guichet unique met à disposition des parents la plaquette « Les modes d'accueil petite enfance » à jour pour permettre aux parents de construire une demande d'accueil la plus adaptée à leurs besoins.

##### 3.1.3 Les modalités de préinscription

Les parents peuvent préinscrire leur enfant en crèche à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse. Pour ce faire, ils doivent se présenter au guichet unique avec les originaux des pièces suivantes :

- Livret de famille
- Carnet de santé de l'enfant
- Carte nationale d'identité ou titre de séjour
- Jugement de divorce ou autorisation parentale
- Attestation de paiement de la CAF (le cas échéant)
- Taxe foncière ou titre de propriété (attestation notariale)
- Impôt sur le revenu N-2
- Dernier bulletin de salaire ou attestation pôle emploi ou de formation, de chacun des parents
- Justificatif de domicile -3mois
- Dernière quittance de loyer
- Contrat de location, avec autorisation préalable de mise en location (le cas échéant)
- Attestation de sécurité sociale

Seuls les dossiers complets seront enregistrés puis présentés en commission d'attribution.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans le mois qui suit.

Pour une demande concernant un enfant à naître, les parents ou responsables légaux s'engagent à fournir une copie intégrale de l'acte de naissance dans les 15 jours suivant la naissance de l'enfant.

Toute demande enregistrée fera l'objet de la remise d'un récépissé reprenant les éléments transmis à la pré-inscription. Celui-ci fait foi de la prise en compte de la demande pour la Commission.

### **La pré-inscription ne vaut pas admission**

#### **3.1.4 Protection des données personnelles**

En complétant et signant le dossier de demande de place en crèche, les parents ou responsables légaux manifestent leur consentement à la collecte, puis au traitement par la Ville de Montfermeil de leurs données à caractère personnel, y compris celles issues de la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP) dans les conditions suivantes :

La Ville de Montfermeil recueille les données à caractère personnel pour instruire l'inscription de l'enfant dans un EAJE municipal.

Les données seront traitées par le Guichet Unique et feront l'objet d'un traitement automatisé préalable à l'examen du dossier par la Commission d'attribution.

Les données seront conservées pour une durée n'excédant pas la durée de présence de l'enfant au sein du Guichet Unique puis archivées, supprimées ou restituées selon les cas, dans le respect des prescriptions légales applicables.

En vertu du Règlement Européen du 27 avril 2016 (RGPD) et de la Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents ou responsables légaux peuvent exercer leurs droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et solliciter la portabilité de leurs données.

Pour exercer leurs droits et poser toute question, ils peuvent s'adresser au Guichet unique - 7 place Jean Mermoz - 93370 MONTFERMEIL ou à l'établissement d'accueil de leur enfant.

#### **3.1.5 Réunions d'information famille**

Au cours du premier trimestre de l'année, des réunions d'information famille sont proposées sur des jours et des horaires différents afin de toucher le plus de familles possibles.

En complément des informations présentées au relais petite enfance, ces réunions permettent d'affirmer ou non le choix de la famille.

Lors de ces réunions des professionnelles représentant les différents acteurs du secteur de la petite enfance exposent l'ensemble des modes d'accueil situés sur la commune et les spécificités de chacun.

Les familles sont invitées à réactualiser leur dossier de pré-inscription auprès du guichet unique avant la Commission d'attribution.

### **3.2 Les commissions d'attribution des places**

Les demandes de place en crèche sont examinées en Commission d'attribution.

La ville de Montfermeil organise deux Commissions d'attribution différentes : celle étudiant les demandes provenant du Groupe Hospitalier Territorial (GHT) et celle des montfermeillois.

La commission se réunit une fois par an.

#### **3.2.1 La commission du GHT**

Il est possible pour un employé du GHT, non domicilié à Montfermeil, de demander une place d'accueil sur les EAJE de la ville. Pour ce faire il doit se rapprocher de l'assistante sociale de son lieu de travail.

Seuls les employés du GHT, ne résidant pas à Montfermeil, peuvent déposer un dossier de demande d'inscription à la commission du GHT.

Le contrat de partenariat conclu entre la ville et le GHT réserve dix places au sein des multi-accueils.

L'assistante sociale présente en Commission les dossiers de demande de place sélectionnés. Au regard des places disponibles sur les structures, la Commission valide ou pas les demandes.

Les familles ayant reçues une réponse négative restent inscrites sur une liste d'attente.

La commission du GHT se compose des membres suivants :

- L'adjoint délégué à la Petite Enfance, Président de la Commission d'attribution
- Le directeur ou la directrice général adjoint en charge du Pôle Education Sport Culture et Solidarité
- Le coordonnateur ou la coordinatrice petite enfance
- La directrice ou directrice adjointe des EAJE accueillant les enfants issus de cette commission
- L'assistante sociale du GHT
- La secrétaire chargée du suivi des inscriptions en EAJE

### 3.2.2 La commission de ville

La commission de ville concerne uniquement les familles montfermeilloises ayant demandées un accueil régulier.

Les demandes de montfermeillois travaillant au GHT sont présentées à la Commission de ville. Ces parents ne peuvent en aucun cas déposer un dossier d'inscription pour la commission du GHT.

La commission de ville est composée de :

- L'adjoint délégué à la Petite Enfance, Président de la Commission d'attribution
- Le directeur ou la directrice général adjoint en charge du Pôle Education Sport Culture et Solidarité
- Le coordonnateur ou la coordinatrice petite enfance
- Les directrices et/ou directrices adjointes des EAJE
- La directrice relais et référent santé et accueil inclusif
- La représentante des services de la PMI
- La secrétaire chargée du suivi des inscriptions en EAJE

Les membres de la commission étudient tour à tour les demandes de chaque famille et statuent selon plusieurs critères définis par la municipalité, tel que l'année de naissance de l'enfant, l'ancienneté de la pré-inscription, la situation sociale ou de santé, les jours et les horaires d'accueil souhaités.

Aussi, aucune modification concernant le futur contrat (nombre de jours et heures) ne pourra être prise en compte après la Commission.

A l'issue de la commission, les parents ou responsables légaux sont informés de la décision prise quant à leur demande.

Deux types de décisions sont possibles : accord pour admission ou refus faute de place.

Si une famille se voit opposer un refus pour faute de place, son dossier sera automatiquement positionné sur la liste d'attente sauf si elle annule sa demande.

Une famille inscrite sur la liste d'attente sera contactée aussitôt que son dossier correspondra à une place vacante. Le dossier de pré-inscription nécessitera d'être réactualisé lors du premier trimestre de l'année afin d'accéder à la CAMA suivante.

## 4 Modalités d'admission et de séjour

---

L'admission s'effectue lors d'un rendez-vous sur la crèche d'accueil de l'enfant.

A ce rendez-vous les parents doivent mettre à jour les informations transmises lors de la pré-inscription en fournissant les documents suivants :

- Carnet de santé de l'enfant
- Attestation de paiement de la CAF actualisée (le cas échéant)
- Certaines situations professionnelles peuvent faire l'objet d'un complément de document à fournir

En cas de séparation les parents devront également fournir :

- Jugement du tribunal mentionnant le parent ayant la garde de l'enfant

L'admission se finalise au premier jour de l'adaptation par la remise des éléments suivants complétés, datés et signés :

- Le dossier d'inscription. Un dossier incomplet suspend l'obtention de la place en crèche durant les 8 jours qui suivent le premier rendez-vous. Au-delà de cette période la place sera attribuée à une autre famille.
- Le contrat d'accueil
- Les fiches des autorisations
- La fiche sanitaire
- La remise d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission.
- La remise d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions du code de la santé publique.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en crèche. Le maintien de l'enfant en crèche est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. La réalisation des vaccinations est justifiée par la présentation régulière du carnet de santé ou des certificats de vaccinations.

Si une famille refuse la place qui lui est proposée, elle devra en informer immédiatement la Directrice de la crèche par écrit et son dossier sera archivé. En l'absence de réponse de la famille dans un délai de quinze jours, la place est considérée comme refusée. La place sera proposée à une autre famille selon l'ordre de priorité établi par la commission d'attribution.

#### 4.1 La période d'adaptation ou de familiarisation

L'arrivée de l'enfant sur la crèche débute par une période d'adaptation.

Elle s'étend sur une période de 5 à 10 jours après évaluation de l'équipe et en concertation avec les parents.

Cette période permet :

- A l'équipe de faire connaissance progressivement avec l'enfant et ses parents (besoins, habitudes, etc.)
- De familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'en occuperont
- De le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, adaptée à son rythme et à celui de ses parents. L'enfant conservera auprès de lui un objet personnel (peluche pas trop grosse, doudou, tétine, etc.)
- D'établir graduellement un lien de confiance

#### 4.2 Organisation de l'accueil

Le directeur et son équipe sont à la disposition des parents pour tous renseignements utiles. Ils leur donneront toutes les précisions concernant la journée de l'enfant au sein de l'établissement.

En fonction du mode d'accueil, le directeur d'établissement organise en collaboration avec la famille et en fonction du projet éducatif, l'accueil au sein de l'établissement.

Le projet d'établissement ainsi que le règlement de fonctionnement et ses annexes, à l'exception du protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat, sont affichés dans un lieu de la structure accessible aux titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux des enfants accueillis. Un exemplaire est tenu à leur disposition.

#### 4.3 Accueil de l'enfant malade

Lors de l'admission, la directrice, en lien avec le référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI), informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant. Un Projet d'Accueil Individualisé peut être sollicité si l'état de santé le nécessite pour une meilleure prise en charge de celui-ci au sein de la structure. Il est alors établi en accord avec le médecin traitant, la famille et le représentant sanitaire du service petite enfance.

Le PAI précise la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir, le traitement à administrer et l'accompagnement particulier s'il y a lieu. Il doit être accompagné de l'ordonnance et du traitement prescrit.

L'accueil de l'enfant malade en crèche est donc possible, mais se fait en fonction des critères suivants :

- son état général,
- la prise en charge thérapeutique (38° et au-delà) et la surveillance qu'il nécessite,
- les risques de contagiosité par rapport aux autres enfants.

La directrice de l'établissement en lien avec l'infirmière référente ou le RSAI évalue l'état de santé de l'enfant et la nécessité d'avoir un avis médical.

De plus elle est habilitée à refuser l'accueil d'un enfant, si elle juge son état de santé incompatible avec un accueil en collectivité. Elle peut, le cas échéant, demander aux parents de revenir chercher l'enfant en cours de journée. Elle est habilitée à juger des évictions nécessaires concernant les maladies contagieuses les plus courantes en collectivité.

Lors de maladie et si l'état de santé de l'enfant permet son retour à la crèche, il est fortement conseillé de prévoir l'administration du traitement matin et soir par les parents.

L'administration d'un traitement doit se faire à titre exceptionnel et obligatoirement sur prescription médicale justifiée par une ordonnance récente datée, signée et nominative.

Cependant en cas d'urgence (hyperthermie, convulsions...), l'administration de certains médicaments se fait suivant un protocole et, s'il existe, selon le PAI.

En cas d'allergies alimentaires avérées, un Projet d'Accueil Individualisé est établi par le médecin traitant de l'enfant. Dans le cadre d'un régime très spécifique, le repas pourra être apporté par la famille, sans déduction tarifaire particulière. La famille s'engage à respecter le protocole « panier repas ».

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou par le Corps des Sapeurs-Pompiers, au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents seront avisés dans les plus brefs délais.

#### 4.4 Linge de rechange, déjeuner et goûter

Chaque enfant doit arriver habillé et propre sur lui. Il doit également avoir un sac contenant des vêtements de rechange marqués à son nom (le trousseau est entretenu par la famille). Le parent doit également apporter son doudou (objet transitionnel) et sa tétine s'il y a lieu.

Les couches sont fournies par l'établissement et prises en compte dans le tarif horaire. L'enfant doit arriver propre et ayant pris son petit déjeuner pour l'accueil du matin.

Les repas sont produits par un prestataire de service extérieur et sous la vigilance d'une diététicienne. Les menus sont élaborés en sa présence avec les directrices de crèche. Les menus sont équilibrés et variés.

Lorsqu'un plat comprend du porc un repas de substitution est proposé à l'enfant. Aucune autre modification ne peut être apportée à la composition du menu.

Dans les établissements accueillant des bébés, le lait 1er et 2<sup>e</sup> âge est fourni par la crèche. Si le choix des parents est différent, ils peuvent fournir leur lait avec une ordonnance médicale. La boîte de lait devra être donnée neuve et sera renouvelée sans dépasser les 4 semaines d'ouverture. Aucune déduction ne sera possible.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement selon la durée et les horaires de l'accueil (demi-journée ou journée).

#### 4.5 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Lors de la signature du contrat, les parents s'engagent à respecter les jours et horaires d'accueil de leurs enfants.

Un écran tactile à l'entrée des structures permet à l'accompagnant (parent, tuteur ou tier autorisé par le responsable légal) de valider l'arrivée et le départ de l'enfant. Le pointage s'effectue avant l'entrée en section et celui du départ se réalise après.

Le temps de transmission est compris dans les horaires de contrat.

Afin de respecter les temps d'activité des enfants et de préserver les moments de repas et de sieste, aucune arrivée ne pourra s'effectuer après 9h30 en matinée et de départ avant 15h30 sur l'après-midi. La validation des créneaux horaires d'accueil en occasionnel tient compte de la même attention.

#### 4.6 Responsabilité et sécurité de l'enfant

Tant qu'ils sont présents à l'intérieur de l'établissement, les parents restent responsables de leur enfant. Ils doivent maintenir leur vigilance quant à la présence d'éventuels frères et sœurs dont ils sont également responsables.

Une seule personne est invitée à rentrer dans la section pour déposer ou récupérer l'enfant.

Pour rappel, en aucun cas un enfant ne doit rester seul sur un plan élevé.

Les parents s'engagent à respecter les consignes de sécurité données par le directeur ou la directrice de l'établissement. Les représentants légaux doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.

##### 4.6.1 Les départs

L'enfant est remis aux parents, à la personne majeure désignée par eux sur la fiche de renseignements ou le représentant légal. Il peut toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents prévue sur la fiche de renseignements, et sur présentation d'une pièce d'identité.

**En aucun cas, il ne sera confié à une personne mineure.**

Les parents doivent prévenir la direction en cas d'urgence, de retard ou d'impossibilité de venir chercher son enfant.

Si le parent fait appel à une tierce personne non inscrite sur la fiche de renseignement, il devra communiquer à l'écrit ou par mail son autorisation, datée et signée.

En cas de séparation des parents, l'enfant sera confié conformément à la décision judiciaire relative au droit de garde de l'enfant. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de l'établissement, le directeur ou la directrice de l'établissement effectue toutes les démarches et recherches pour joindre cette personne, les parents ou une autre personne désignée. Dans l'hypothèse de recherches infructueuses, l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire de la Brigade des Mineurs.

#### 4.6.2 Prévention des risques d'intrusion

Les parents doivent maintenir les portes fermées après leur départ.

Pour entrer au sein des multi accueils, des codes d'accès peuvent être fournis en début d'année. Ils ne doivent être divulgués qu'aux personnes venant chercher l'enfant.

En tant que parent, votre vigilance est requise pour veiller à ne laisser rentrer personne en même temps que vous. Il est également de votre responsabilité d'en informer l'accompagnant qui viendra sur la crèche à votre place.

Toute personne non habilitée à entrer dans les structures doit sonner et attendre qu'un membre de l'équipe l'autorise à entrer. Il en est de même pour les parents arrivant en dehors des heures d'arrivée et de départ, soit entre 9h30 et 15h30.

#### 4.6.3 Bijoux et objets dangereux

Le port de bijoux ou autres objets de petite taille (chaînes, colliers, boucles d'oreilles, gourmettes, pince à cheveux...) est interdit.

Il est conseillé d'éviter les vêtements pourvus de cordons amovibles ou tout autre accessoire présentant un risque pour l'enfant lui-même ou les autres enfants, tels que les chaînes à sucettes, les écharpes, les ceintures ou les bretelles.

En effet tous ces éléments présentent des risques de suffocation, d'étouffement ou encore d'asphyxie par inhalation ou étranglement.

#### 4.6.4 Aliments et médicaments

Aucun aliment, ni traitement ne doit rester dans le vestiaire de l'enfant.

De même, qu'aucun aliment ne peut être donné à manger par les représentants légaux aux enfants accueillis et ou fratrie au sein de la structure et ce, pour protéger les enfants présentant une allergie alimentaire ;

#### 4.6.5 Signalement

En cas de dépistage d'une situation d'enfant en danger, les équipes des multi accueils solliciteront les services du département : cellule de recueil des informations préoccupantes (Crip) ou aide sociale à l'enfance (ASE).

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont grandement compromis ou risquent de l'être, à savoir :

- Sa santé ou son développement physique
- Sa sécurité
- Sa moralité
- Son éducation ou son développement intellectuel
- Son développement affectif ou social

#### 4.7 Conditions de radiation et motifs

Lors de la signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement, le parent s'engage à les respecter. Cependant, certains motifs peuvent entraîner une suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation, à savoir (liste est non exhaustive) :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement,
- Violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents,
- En cas de déclaration inexacte ou erronée.

- Non fréquentation de la crèche pendant deux semaines consécutives sans que la direction de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- Non-respect du calendrier vaccinal au-delà de 3 mois à départ de la date de recommandation,
- Déménagement hors de la commune (à la fin de l'année scolaire en cours)

La radiation est prononcée par Monsieur le Maire, après examen de la situation. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé ou contre récépissé, moyennant un préavis de deux semaines. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

## 5 Accueil des publics spécifiques

---

### 5.1 Accueil de l'enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection chronique

D'après l'article L114-1 et 114-2 du code de l'action sociale et des familles du 11 février 2005 « Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.

L'Etat est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions. »

En tant que structure municipale, nous sommes donc tenus de pouvoir accueillir tout enfant en situation de handicap et d'assurer l'autonomie dont il est capable. A cette fin, l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.

### 5.2 Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'article D214-2 et D214-7 du code de l'action sociale et de la famille garantit l'accès aux établissements d'accueil des jeunes enfants, les enfants dont les familles sont en insertion sociale ou professionnelle. L'intérêt est de libérer du temps à ces parents afin de leur permettre d'être dans une démarche de formation ou de recherche d'emploi en accueillant leurs enfants sur des créneaux horaires en accueils réguliers ou occasionnels.

## 6 Contractualisation et réservation

---

### 6.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Municipalité.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille dès la demi-journée jusqu'à cinq jours et après déduction des fermetures de la crèche et des congés de l'enfant.

Hormis les occasionnels, la présence de l'enfant est comptabilisée par quart d'heure, dans la limite de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an.

Dans chaque structure, il existe un temps minimum d'accueil. De plus, selon l'organisation de la crèche un temps de repas pourra ou pas être proposé.

#### 6.1.1 Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé sur demande écrite du parent. Un justificatif pourra être demandé en cas de d'augmentation du temps d'accueil. L'accord est donné par la directrice de l'établissement, en fonction des places disponibles.

Le contrat peut être révisé à la baisse qu'aux cas particulier de congé maternité, chômage, décès ou séparation.

Le contrat peut également être révisé à la demande de la directrice en cas d'écart significatif et régulier entre la fréquentation contractualisée et la fréquentation réelle.

La prise en compte d'une modification s'effectue au début du mois suivant.

Un avenant au contrat est réalisé en début de chaque année civile, lors de la modification des barèmes indiqués par la CAF.

### 6.1.2 Fin de contrat

L'année civile de l'entrée en école maternelle, la date de fin de contrat ne pourra dépasser celle de la fermeture estivale.

**Aucun enfant faisant sa rentrée à l'école ne pourra être accueilli à la réouverture des EAJE fin août.**

### 6.1.3 Conditions de fin anticipée du contrat

Lors d'une fin anticipée de contrat à l'initiative des parents, un préavis de 1 mois est demandé par courrier écrit.

Le mois de préavis est dû intégralement. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à régularisation administrative du départ de l'enfant.

## 6.2 Réservation

Les réservations concernent les enfants en accueil occasionnel et les demandes supplémentaires de ceux en régulier. Elles sont validées en fonction des créneaux horaires proposés par la structure et aux besoins du parent.

Les réservations sont facturées en heures réelles de présence, selon le respect au non des délais de prévenance.

## 7 Tarification et facturation

---

La tarification appliquée aux familles est définie selon un barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

En l'absence de pièces justificatives de revenus (CAF ou impôts) la facturation sera maximale jusqu'à présentation de ces dernières.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

### 7.1 Barème national des participations familiales

Le tarif correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'AEEH).

En contrepartie, la Caf verse directement au gestionnaire une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

Nombre d'enfants	1 enfants	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Le calcul des participations familiales est revu chaque année, conformément aux directives de la CNAF. Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

### 7.2 Modalités de comptage des heures de présence

Le nombre d'heures réservées est divisé par le nombre de mois puis multiplié par le taux horaire. Ainsi, la base de la facture est toujours la même.

Les entrées et sorties en cours de mois sont facturées au prorata du temps de présence pour le mois considéré.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »<sup>4</sup>

### 7.3 Facturation

La facturation s'effectue au quart d'heure : chaque quart d'heure entamée est due.

#### 7.3.1 Accueil régulier

Lors de l'accueil régulier, la facturation débute le premier jour d'adaptation et s'effectue au nombre réel d'heures de présence de l'enfant. La périodicité de facturation est mensuelle.

Les heures facturées sont les heures contractualisées (moins les heures d'absence déductibles). Le volume d'heures contractualisées est lissé sur la durée du contrat.

La facturation prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel selon le calcul suivant :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures d'accueil contractualisé} \times \text{Tarif horaire du barème CAF}}{\text{Nombre de mois d'accueil contractualisé}}$$

#### 7.3.2 Accueil occasionnel

Pour l'adaptation, la famille sera facturée aux heures réelles de présence de l'enfant.

<sup>4</sup> IT 2022-126, précisions relatives à la mise en œuvre de la Prestation de service unique

Sera facturée toute heure réservée qui n'aura pas été annulée au plus tard :

- La veille avant 17h00 pour une réservation du lendemain matin
- Le matin avant 9h00 pour une réservation de l'après-midi.

Le décompte des heures réalisées et des heures facturées est effectué à la demi-heure. Cette règle s'applique pour toutes les heures, réservées ou non.

### 7.3.3 Accueil d'urgence

Dans le cas de ressources inconnues des familles, la structure applique un tarif fixe moyen.

En cas d'enfant accueilli en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire.

Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente, soit :

$$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées N-1}}{\text{Nombre d'actes facturés N-1}}$$

### 7.3.4 Heures supplémentaires

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le taux horaire du contrat, chaque quart d'heure commencé est dû et ce dès la première minute de dépassement, comme l'indique l'exemple ci-dessous :

Dépassement	Facturation supplémentaire
De 1 à 15 minutes	1/4 heure supplémentaire
De 16 minutes à 30 minutes	30 minutes supplémentaires
De 31 minutes à 45 minutes	45 minutes supplémentaires

Dans le cas d'une réservation d'heure, le décalage horaire n'est pas possible. Il sera imputé sur la facture en heure supplémentaire.

### 7.3.5 Conditions de déduction

#### o Les congés

Chaque famille doit communiquer avant l'établissement du contrat le nombre de semaines de congés qu'elle souhaite obtenir sur la durée de ce dernier.

La famille doit respecter la pose de ces congés, et adresser à l'écrit les dates à la directrice de l'établissement. Afin d'organiser au mieux l'encadrement nécessaire à l'accueil des enfants un délai de prévenance est nécessaire et doit être respecté, à savoir :

- Jusqu'à 3 jours inclus d'absence, le délai est de 48h avant minimum
- De 4 à 10 jours inclus d'absence, il est de 15 jours avant minimum
- Dès 11 jours et au-delà, il est de 2 mois avant minimum
- Pour les périodes de vacances d'été, soit du 15 juin au 15 septembre, les dates de congé sont à transmettre le 30 avril au plus tard.

Dans le cas où la totalité des congés n'auraient pas été écoulee par la famille, le reliquat sera facturé en fin de contrat.

Les places d'accueil vacantes seront proposées aux autres familles.

D'autre part, en cas d'annulation par la famille de ses dates de congés, l'accueil ne pourra se faire qu'en fonction des places disponibles, après accord de la direction. Celles-ci seront facturables en fin de contrat.

o La maladie et l'hospitalisation

Les jours d'absence pour maladie sont déduits à partir du 4ème jour calendaire de maladie de l'enfant, la date du certificat faisant foi.

Le certificat médical précisant le nombre de jours d'absence de l'enfant doit être remis à la directrice de l'établissement avant la fin du mois en cours. A défaut, il ne sera pas pris en compte.

En cas d'hospitalisation, la déduction interviendra dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction décidée par l'établissement, les heures concernées ne font pas l'objet d'une facturation. L'absence, le ou les jours suivants, est gérée avec un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical.

o Les fermetures des établissements

Les jours anticipés de fermetures d'établissements ne sont pas facturés aux parents, ainsi que les jours de fermeture exceptionnelle.

#### 7.4 Modalités de paiement

La facture relative aux prestations d'accueil est mensuelle et parvient aux parents par un avis des sommes à payer du Trésor Public. Ce document sera indispensable pour le paiement.

Le paiement pourra s'effectuer selon les modalités suivantes :

Par carte bleue	<p><b>EN LIGNE :</b>                  Sur le site de PayFip : <a href="http://payfip.gouv.fr">payfip.gouv.fr</a>                  Le lien vers la page d'accueil de la plateforme est également accessible depuis le portail famille.                  NOTE : il sera nécessaire de renseigner les champs de l'Avis des Sommes à Payer.</p> <p><b>AUPRÈS D'UN BURALISTE (sur présentation de l'Avis des Sommes à payer) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabac de Franceville - 164 avenue Gabriel-Péri</li> <li>• Civette des 7 îles - 186 avenue Jean-Jaurès</li> </ul> <p><b>PAR TÉLÉPHONE AUPRÈS DU TRÉSOR PUBLIC :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au 01.43.01.45.00</li> <li>• Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h</li> </ul> <p><b>AU TRÉSOR PUBLIC (sur place sans rendez-vous) :</b>                  22 allée de l'Église - Le Raincy :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi au mercredi de 9h à 12h</li> <li>• Vendredi de 9h à 12h</li> </ul>
Par chèque	Par envoi postal avec le talon de l'Avis des Sommes à Payer, à l'adresse indiquée sur l'avis.
En espèces	<p>Auprès d'un buraliste (dans la limite de 300 €, sur présentation de l'Avis des Sommes à Payer) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabac de Franceville - 164 avenue Gabriel-Péri</li> <li>• Civette des 7 îles - 186 avenue Jean-Jaurès</li> </ul>
Par virement bancaire	Au moyen des coordonnées bancaires fournies sur l'Avis des Sommes à Payer.
En chèques CESU	<p><b>PAR ENVOI POSTAL</b> avec le talon de l'Avis des Sommes à Payer, à l'adresse indiquée sur l'avis.</p> <p><b>AU TRÉSOR PUBLIC (sur place sans rendez-vous) :</b>                  22 allée de l'Église - Le Raincy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi au mercredi de 9h à 12h</li> <li>• Vendredi de 9h à 12h</li> </ul>

	Lorsque le montant des chèques CESU ne couvre pas intégralement le paiement de la facture, le complément peut être payé selon les modalités énoncées précédemment (sauf le paiement en ligne via PayFip).
--	---

## 8 Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)

---

Ce service de communication électronique mis en place par la CAF permet à ces partenaires un accès direct à la consultation des dossiers des allocataires (ressources, nombre d'enfants à charge uniquement).

Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence pour l'année N, le service de CDAP prend en compte les ressources N-2.

La CDAP respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

## 9 Application du règlement

---

Le présent règlement relatif au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant municipaux abroge et remplace le précédent règlement de fonctionnement et s'applique à tous les usagers.

Il entre en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2024.

## 10 Annexe

---

## 10.1 ANNEXE 1- PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES PREVENTIVES, D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEMENT A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTE

- Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- ✓ Mettre des surchaussures avant de franchir la porte ou la barrière
- ✓ Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- ✓ Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux
- ✓ Bien refermer la barrière de sécurité ou la porte après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

- Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- ✓ La liste des tâches
- ✓ Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- ✓ Le rythme de nettoyage et de désinfection
- ✓ La ou les personne(s) désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes ayant réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

- Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- ✓ Altération de l'état de conscience
- ✓ Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- ✓ Lèvres bleues
- ✓ Pleurs inhabituellement importants
- ✓ Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- ✓ Difficultés respiratoires
- ✓ Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- ✓ Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- ✓ Eruption de plaques ou boutons sur la peau

- Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

- ✓ Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)
- ✓ Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.
- ✓ En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

## 10.2 ANNEXE 2- PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

- Cadre pédagogique :

➤ La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet de l'année.

- Informations aux familles :

➤ Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur

➤ S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifiquement pour cette sortie.

- Accueillants :

➤ Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contrat avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre chacun des parties prenantes

- Liste des enfants :

➤ Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

➤ Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

- Encadrement :

➤ L'encadrement minimum prévu par la collectivité est de 1 adulte pour 2 enfants.

➤ L'effectif du personnel sera à hauteur de 60% minimum.

➤ Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

- Trajet / Transport :

➤ Tout enfant sera identifiable par une tenue commune à la structure, par son identité et coordonnées de l'établissement.

➤ Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

➤ Si le transport se fait en car, celui-ci dispose de ceintures de sécurité.

- Repas (midi et/ou goûter) :

➤ Un pique-nique est réalisé par SODEXO

➤ Des glacières sont prévues pour le transport et matériel à emporter

➤ Téléphone portable chargé + son chargeur et liste des numéros des parents ainsi que les numéros en cas d'urgence

➤ Trousse de secours + trousse PAI si besoin

- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeaux de soleil ou vêtements de protection contre le froid, selon la saison.

### 10.3 ANNEXE 3- PROTOCOLE DE MISE EN SURETE DETAILLANT LES ACTIONS A PRENDRE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

- La règle générale de l'accès à l'établissement :
  - Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels. Ne pas laisser rentrer toute personne étrangère. Dans le cas d'intrusion, prévenir la direction.
  - Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure
  - Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.
  
- Le danger est à l'intérieur avec intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :
  - Prévenir les collègues, analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants
  - Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement
  - Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17.  
Donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objet dont seraient porteurs ces personnes)
  - Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.
  
- Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :
  - Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :
    - ❖ Soit confinement : mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement
    - ❖ Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement

## 10.4 ANNEXE 4- PROTOCOLE D'ENFANT A RISQUE DE DANGER OU EN DANGER

- Ce que dit la loi :

Un enfant est dit en danger ou en risque de l'être si sa santé, sa sécurité ou sa moralité ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis<sup>5</sup>.

Si vous constatez ou soupçonnez fortement qu'un enfant ou un jeune mineur est soumis régulièrement à des exigences éducatives disproportionnées, à des attitudes de rejet, de mépris ou encore de délaissement affectif, voire qu'il est victime de mauvais traitements physiques ou psychologiques, de maltraitances, d'agressions sexuelles, il est de votre devoir de citoyen de lui venir en aide ou de faire le nécessaire pour que quelqu'un intervienne dans son intérêt.

Les professionnels travaillant en contact directs avec les enfants et les familles sont en 1ère ligne pour identifier une situation de danger. Il ne faut jamais hésiter à en parler en équipe et à faire remonter ces inquiétudes.

Seules les informations préoccupantes relatives à une situation d'enfant en danger ou en risque de danger doivent être transmises à la CRIP, cellule de recueil d'informations préoccupantes, ou aux services départementaux de protection de l'enfance.(PMI,ASE , SSD) via la RPP (réunion pluri professionnelle de protection de l'enfance) ou la CLIP (cellule locale des IP), La RPP a lieu toutes les semaines sur le territoire tout travailleur médico-social peut demander la tenue d'une RPP où il présentera la situation de l'enfant , la famille doit être informée par le demandeur de cette RPP , Une information préoccupante, est 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 et puisse avoir besoin d'aide, dans le cadre d'une mesure de protection administrative ou judiciaire.

La transmission de cette information à la cellule doit permettre au destinataire de comprendre au mieux la situation afin de pouvoir prendre rapidement une décision.

La CRIP assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation de la situation.

En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé "signalement" au Procureur de la République. Une copie de ce signalement est adressée à la CRIP.

En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique.

La CRIP a également une mission de conseil auprès des professionnels, le référent santé et accueil inclusif et le responsable d'établissement peuvent la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir.

- Signes d'alerte :

- **Signes d'alerte chez l'enfant :**

- ❖ Symptômes physiques :

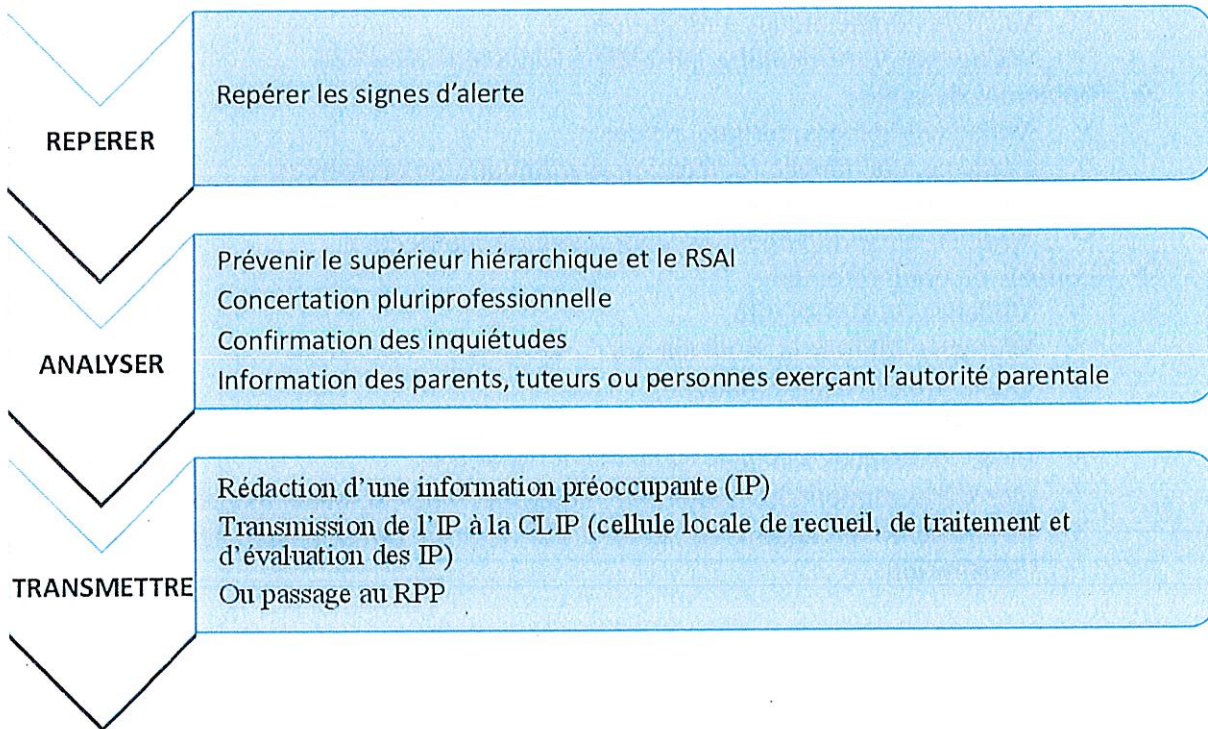
---

<sup>5</sup> Art. 375 du code civil

- ✓ Traces de coups, brûlures, fractures,
  - ✓ Scarifications,
  - ✓ Accidents domestiques à répétition,
  - ✓ Négligence vestimentaire, problèmes d'hygiène récurrent
  - ❖ Problèmes de santé :
    - ✓ Maladies répétées, fatigue, pâleur,
    - ✓ Enurésie, encoprésie (défécation involontaire ou délibérée),
    - ✓ Retard staturo-pondéral (retard de croissance),
    - ✓ Arrêt du développement psychomoteur ou intellectuel
  - ❖ Troubles du comportement :
    - ✓ Violence ou agressivité,
    - ✓ Mutisme, inhibition, repli sur soi
    - ✓ Quête affective systématique,
    - ✓ Peurs inexplicables,
    - ✓ Prises de risques répétées, accidents à répétition,
    - ✓ Désordres alimentaires (anorexie, boulimie, vomissements répétés),
    - ✓ Enfant semblant soumis au secret vis-à-vis de ce qui se passe chez lui ou dans l'institution.
- **Signes d'alerte chez l'adulte dans le contexte de vie chez l'enfant :**
- ❖ Attitudes éducatives non adaptées :
    - ✓ Mode ou rythme de vie manifestement inadapté,
    - ✓ Absence ou excès de limites,
    - ✓ Exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes.
  - ❖ Comportement à l'égard de l'enfant :
    - ✓ Absence de soins, d'entretien et/ou de suivi médical ou médicalisation à outrance,
    - ✓ Manque d'attention, indifférence systématique (retards, oublis), marginalisation dans la famille,
    - ✓ Violence psychologique, physique ou sexuelle (discours négatifs et dévalorisants pour l'enfant, humiliations, menaces, coups, incitations à la pornographie, attouchements),
    - ✓ D'autres signes de comportement des adultes dans l'entourage de l'enfant peuvent également alerter, tels que fragilité psychologique, addictions, maladie mentale, ...

C'est l'accumulation des signes d'alerte qui doit faire penser à une situation de risque de danger. Il ne faut pas rester seul face à une situation mais toujours échanger en équipe pour croiser les regards.

- Circuit d'alerte :



- Renseignements devant figurer dans toute transmission d'information :

➤ Les informations sur l'enfant :

- ❖ Identité de l'enfant (nom et prénom)
- ❖ Date de naissance
- ❖ Adresse
- ❖ Lieu d'accueil
- ❖ Depuis quand le professionnel connaît l'enfant
- ❖ Identité, composition de la famille et situation familiale actuelle
- ❖ Détenteur de l'autorité parentale
- ❖ Conditions matérielles, activité professionnelle des parents

➤ Les éléments d'inquiétude :

- ❖ Description précise, concrète et datée des éléments. Ne décrire que les observations faites directement
- ❖ Recueil des éléments : paroles de l'enfant ou d'une autre personne (rapportées fidèlement...) si possible avec la question posée, les circonstances, la fréquence
- ❖ Situation connue ou non des services de protection de l'enfance
- ❖ Actions déjà menées : partenaires impliqués, description des actions ou contacts éventuels et leur bilan,
- ❖ Rencontres avec la famille et positionnement des parents face aux difficultés abordées.

Coordonnées du professionnel

Le professionnel qui rédige cet écrit le signe.

- Coordonnées utiles :

- **Numéro vert national** : 119 (service national d'accueil téléphonique pour l'enfance en danger)
- **Police municipale** : 01 41 70 70 77 ou **nationale** : **17** :(police ou gendarmerie selon les territoires)
- **Secrétariat des RPP** : Mme Agnes Gaurat agaurat@seinesaintdenis.fr 01 71 29 56 45
- **CLIP Montfermeil/Clichy/Coubron** :
- **RC PMI** : Agnès Vesse - averse@seinesaintdenis.fr - 01 71 29 22 10
- **RC SSD** : Céline Durand - cdurand@seinesaintdenis.fr - 01 71 29 56 45
- **RC ASE** : Léonie Penda - lpenda@seinesaintdenis.fr - 01 71 29 21 35

## 10.5 ANNEXE 5- PROTOCOLE RELATIF AUX MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

- Les enfants malades :

- **L'enfant arrive malade :** la direction peut apprécier l'état général de l'enfant selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement et en fonction de sa capacité à supporter la vie en collectivité.
- **L'enfant présente des symptômes inhabituels dans la journée :** La direction informe les parents pour leur permettre de prendre des dispositions pour consulter leur médecin traitant le soir même. Elle peut, si elle le juge nécessaire, demander de venir le chercher immédiatement. Des protocoles médicaux, établis au sein de l'établissement et signés par le médecin référent précisent les conduites à tenir et les modalités d'administration éventuelles de médicaments.

- Les traitements médicaux :

Les parents sont tenus d'informer le médecin de leur enfant de son accueil en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict nécessaire le nombre de médicaments devant être donnés en collectivité. Seuls les traitements du midi ou éventuellement du goûter (si prescription en 4 prises par jour) sont administrés.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance valide du prescripteur, sauf dans le cadre des protocoles médicaux établis par le médecin de l'établissement (ou de l'enfant).

En référence aux circulaires<sup>6</sup> en vigueur, la distribution de médicaments est considérée comme un acte de la vie courante sauf s'il est expressément indiqué par le médecin le recours à un auxiliaire médical. Sous ces conditions, la prise de médicaments est organisée par l'infirmière de la structure et ou le Référent Santé Accueil Inclusif qui auront préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste réalisé.

Les parents, à l'entrée de leur enfant en collectivité, devront signer l'autorisation d'administration pour les traitements médicaux nécessaires à l'enfant pendant son accueil. Tout médicament donné par les parents devra être signalé systématiquement au personnel (exemple : médicament donné pour faire baisser la fièvre).

**Aucun médicament ne pourra être donné à un enfant s'il n'est pas dans son emballage d'origine.**

Il est demandé aux parents d'apporter un flacon non ouvert qui restera sur la structure d'accueil. Dans le cas contraire, il est souhaitable de voir avec le médecin une adaptation de traitement en 2 prises par jour, en dehors du temps d'accueil de l'enfant (matin/ soir).

Afin de limiter les erreurs médicamenteuses liées aux multiples manipulations, nous vous rappelons que seuls les médicaments suivants seront administrés à votre enfant sur ordonnance médicale :

- ✓ Antibiotiques le midi
- ✓ Anti-diarrhéiques et solution de réhydratation orale
- ✓ Doliprane si température supérieur ou égale à 38°5 conformément au Protocole médical.
- ✓ Ventoline, Celestene, Aérius, Anapen et autres médicaments figurant sur le PAI de votre enfant
- ✓ Antifongiques
- ✓ Crèmes solaires

<sup>6</sup> Circulaire N°99-320 du 04 juin 1999 relative à la distribution des médicaments et au décret N°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

## 10.6 ANNEXE 6- CONSEILS RELATIFS A LA DIVERSIFICATION ALIMENTAIRE CHEZ LE NOURISSON

- Le Lait :

Il est préconisé

- Une alimentation exclusivement lactée jusqu'aux 4 mois de l'enfant
- De favoriser les biberons au goûter jusqu'à l'âge d'un an

- La diversification alimentaire :

- Est recommandée à partir de l'âge de 4 mois
- Tous les aliments peuvent être introduits sauf l'œuf qui sera introduit à partir de 10 mois

**Vous devez toujours informer la crèche lors de l'introduction d'un nouvel aliment à la maison. Pour information, le menu proposé aux enfants accueilli en crèche est donné dès qu'ils sont âgés de 10 mois.**

Par ailleurs, il est rappelé aux parents que certains aliments sont à proscrire en raison des risques infectieux :

- Pas de lait cru ni fromage au lait cru avant 5 ans
- Pas de viande, poisson, coquillages crus ou peu cuits ni œufs crus ou de préparation à base d'œufs crus (mousse au chocolat, mayonnaise maison) avant 3 ans
- Pas de miel avant 1 an
- Introduire les produits sucrés à l'âge le plus tardif possible et de manière limitée afin de garantir à l'enfant des habitudes alimentaires saines.

## 10.7 ANNEXE 7 – PROTOCOLE RELATIF AUX MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

**En cas d'accident** ou lorsque l'état de santé de votre enfant nécessite des soins urgents, l'équipe fera appel aux services de régulation du centre 15.

Dans l'attente de ces services, le cas échéant, le protocole médical de la structure d'accueil sera appliqué et/ou les directives du médecin du service d'assistance Médicale d'Urgence (SAMU) seront appliquées.

Parallèlement, la direction ou un membre de l'équipe de la structure vous informera de la situation : **d'où l'obligation de tenir à jour vos coordonnées téléphoniques communiquées dans le dossier d'inscription.**

De même, les parents sont tenus d'avertir le personnel de tout accident survenu au domicile. Une autorisation de soins d'urgence ou de soins spécifiques sera demandée aux parents à l'entrée en structure d'accueil de leur enfant.

En cas d'accident au sein de la structure d'accueil, la directrice de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise à l'assureur de la collectivité.

Les frais médicaux engagés pour ces soins seront réglés par les parents, qui après remboursement de la caisse primaire d'assurance maladie et de leur mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restants à leur charge dans la limite des garanties d'assurance souscrite par la collectivité

## 10.8 ANNEXE 8- MALADIES DONNANT LIEU A UNE EVICTION SYSTEMATIQUE DANS LES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE

<b>Maladies</b>	<b>Evictions minimales préconisées</b>
<b>Coqueluche</b>	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical.
<b>Pharyngite a streptocoques hémolytiques du groupe A ou scarlatine</b>	24 heures à partir du début d'une antibiothérapie efficace attestée par certificat médical
<b>Gale : Gale commune, Gale profuse</b>	48 heures après l'instauration du traitement
<b>Gastro-entérite à Escherichia Coli Entérohémorragique</b>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives a au moins 24h d'intervalle.
<b>Gastro-entérite a Shigelles</b>	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives a au moins 24 heures d'intervalle au moins 48h après l'arrêt du traitement
<b>Hépatite A</b>	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
<b>Impétigo important : lésions très étendues et difficiles à protéger</b>	24 heures après le début du traitement
<b>Impétigo peu étendu : lésions couvertes</b>	Pas d'éviction si correctement traité par antibiothérapie
<b>Méningites à méningocoque et/ou Haemophilus B</b>	Hospitalisation. Eviction jusqu'à guérison clinique attestée par certificat médical.
<b>Oreillons</b>	Eviction de 9 jours après le début de la tuméfaction parotidienne
<b>Rougeole</b>	Eviction pendant 5 jours à partir de l'éruption et jusqu'à la disparition des symptômes
<b>Teigne du cuir chevelu</b>	Pas d'éviction si correctement traité par des antibiotiques antifongiques
<b>Tuberculose</b>	Eviction jusqu'après l'instauration du traitement antituberculeux. Retour possible avec un certificat médical de non-contagion.
<b>Typhoïde et paratyphoïde</b>	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

En cas de crise sanitaire, veuillez à respecter les consignes de l'autorité de santé.

## 10.9 ANNEXE 8 BIS - EVICTIONS MEDICALES DECIDEES PAR LA COLLECTIVITE

MALADIES	EVICTIONS
<b>Stomatite herpétique</b>	Eviction jusqu'à guérison
<b>Conjonctivite bactérienne</b>	Retour possible après 24 heures de traitement.
<b>Diarrhée</b>	Eviction au bout de 3 selles liquides / j dans les 24h Retour en crèche dès que les selles sont molles
<b>Candidose Oropharyngée (Muguet)</b>	Eviction 48 heures Retour avec traitement antifongique.
<b>Bronchiolite sévère avec signes de détresse respiratoire</b>	Eviction de l'enfant à la phase aigüe de la maladie 5 jours minimum lors de la première. 3 jours minimum en fonction des signes de lutte pour les suivantes.
<b>Pédiculose massive (Poux)</b>	Eviction jusqu'à l'instauration du traitement
<b>Fièvre supérieure à 39° et/ou mal toléré sur les 24h</b>	Eviction avec consultation médicale.
<b>Fièvre supérieure à 38°5 pendant 3 jours consécutifs</b>	Eviction avec consultation médicale.
<b>Varicelle sévère</b>	Eviction de 3 jours (au cas par cas)
<b>Grippe</b>	Eviction 5 jours.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du médecin de crèche et/ou du RSAI<sup>7</sup> et qui sera conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Les directrices de structure sont également habilitées à refuser l'enfant si elles le jugent nécessaire.

INTERVENTIONS	EVICTIONS
<b>Adénoïdectomie (végétations)</b>	3 jours
<b>Amygdalectomie (Amygdales)</b>	5 jours
<b>Pose de drains Tympaniques (Yoyos)</b>	3 jours
<b>Phimosi / Circoncision</b>	3 Jours
<b>Sutures</b>	Au cas par cas
<b>Plâtre</b>	Au cas par cas
<b>Brulure</b>	Au cas par cas
<b>Panaris, ongle incarné</b>	Au cas par cas

<sup>7</sup> Référent Santé et Accueil Inclusif.

10.10 ANNEXE 9 - AUTORISATIONS NECESSAIRES



**PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ENFANT**

Je soussigné(e), Madame/Monsieur/Représentant légal, exerçant l'autorité parentale pour l'enfant .....

Madame	Nom : .....	Prénom : .....
	Tél pro : .....	Tél perso : .....
Monsieur	Nom : .....	Prénom : .....
	Tél pro : .....	Tél perso : .....
Représentant légal	Nom : .....	Prénom : .....
	Tél pro : .....	Tél perso : .....

atteste que les personnes désignées ci-dessous sont autorisées à venir chercher mon enfant, sur présentation d'une pièce d'identité et de façon permanente. Chacune de ces personnes devra être majeures

---

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....

Lien de parenté : .....

Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal

---

**Personnes complémentaires à la liste précédente**

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Nom : ..... Prénom : .....  
Lien de parenté : .....  
Téléphone : ..... Commune de résidence : .....

---

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal



## FICHE D'AUTORISATIONS SANITAIRES

Nous soussignons, Madame / Monsieur .....

Parents ou représentant légal de l'enfant (nom - prénom) .....

Accueilli à la crèche .....

### Administration des médicaments

Autorise

N'autorise pas

Le personnel de l'établissement à donner à notre enfant les traitements médicamenteux nécessaires à son état de santé, selon les protocoles médicaux et les ordonnances spécifiques délivrées au cours de l'année.

Nous avons bien pris connaissance des éléments suivants :

- Aucun médicament ne peut être donné à mon enfant si l'ordonnance est incomplète. Les mentions suivantes doivent obligatoirement y figurer : nom, prénom, date de naissance de l'enfant, date de prescription, posologie complète et durée du traitement.
- Aucun médicament ne peut être donné à mon enfant si l'ordonnance est ancienne de plus d'un mois, si plusieurs ordonnances sont fournies par différents médecins et prêtent à confusion ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été noté (exemple : délivrance de médicaments génériques).

### Intervention en situation d'urgence

Autorise

N'autorise pas

Le transport, l'hospitalisation et toutes interventions chirurgicales ou médicales jugées urgentes nécessaires. Le transport sera effectué par les services d'urgence compétents sur le centre hospitalier du secteur (GHI Le Raincy Montfermeil) ou indiqué par les services de secours.

#### Personnes à prévenir en priorité en cas d'urgences

Nom : ..... Nom : .....

Prénom : ..... Prénom : .....

Tél : ..... Tél : .....

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal



## FICHE D'AUTORISATIONS DIVERSES

Nous soussignons, Madame / Monsieur .....

Parents ou représentant légal de l'enfant (nom - prénom) .....

Accueilli à la crèche .....

### Droit à l'image

Autorise

N'autorise pas

La prise de photographie ou de film vidéo à l'usage de la structure.

Autorise

N'autorise pas

La ville de Montfermeil à photographier et filmer mon enfant et à utiliser son image dans le journal municipal ainsi que sur le site internet de la ville.

Autorise

N'autorise pas

La ville de Montfermeil à photographier, filmer, diffuser et publier l'image de mon enfant.

### Sortie hors établissement

Autorise

N'autorise pas

Les sorties en ville ou hors commune. Ces sorties s'effectueront que dans les conditions d'encadrement réglementaire.

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal



**Note d'information à destination des allocataires CAF  
[en application de l'article 2 de la convention Mon Compte Partenaire]**

Madame, Monsieur,

Nous tenons à vous informer que la caisse d'allocations familiales de la Seine Saint-Denis met à notre disposition le service Cdap. Il s'agit d'un service de communication digitale à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales (ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH) nécessaire à l'exercice de notre mission. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Nous devons conserver les captures d'écran de Cdap, en cas de contrôle par la Caf.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

✂ .....

Je soussigné(e), Madame/Monsieur ....., responsable légal de l'enfant ....., certifie avoir pris connaissance de la note d'information ci-dessus et

Autorise

N'autorise pas

La consultation et la conservation des impressions des données du foyer extraites du CDAP pour l'année correspondante.

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal

10.11 ANNEXE 10 - APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**FICHE D'APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e), exerçant l'autorité parentale en qualité de

Mère

Père

Représentant légal

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à Montfermeil, le .....

Signature des parents ou du responsable légal