



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

CCAS - SARCELLES

Réactualisé par la délibération du conseil d'administration de CCAS du 31.03.2025

Code de la santé Publique : Décret N° 2021 – 1121 du 30 Août 2021, relatif aux
assistants maternels et aux établissements d'accueil des jeunes enfants.

Table des matières

Présentation du service	3
Présentation des établissements d'accueil du jeune enfant	4
Modalités de préinscription, d'inscription et d'accueil	6
Personnel.....	7
Accueil de l'enfant	9
Santé de l'enfant.....	12
Disposition financière.....	14
Conclusion	18
Annexe	19

1. PRÉSENTATION DU SERVICE

Les établissements d'accueils du jeune enfant (EAJE) de la ville de Sarcelles sont gérés par le CCAS et agréées par la Présidente du Conseil Départemental du Val d'Oise, sur proposition du Maire, Président du C.C.A.S.

Ces établissements sont gérés par le centre communal d'action sociale qui est un établissement public dont le siège se situe :

Centre administratif
4, place de Navarre
95203 Sarcelles cedex
Tél : 01 34 38 20 09

Le service petite enfance est rattaché au C.C.A.S. depuis le 1^{er} avril 1998.

Le conseil d'administration est présidé par le Maire qui en est le président de droit. Il est composé de membres désignés par le conseil municipal et de membres nommés par le Maire.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant,
- au décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,
- au décret n° 2021 – 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 16 août 2021 relatif à la première demande de renouvellement de l'agrément d'une assistante maternelle,
- à 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,
- à l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- à l'instruction CNAF 2022-126 du 28 septembre 2022 : « 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'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf»,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

2. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Les structures accueillent des enfants non scolarisés ne pouvant être accueillis que sur l'une d'entre elles.

L'accueil respecte un ratio d'une professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnelle pour 8 enfants marcheurs. L'accueil peut se faire en surnombre ou être réduit en fonction des possibilités de la structure. (Selon l'article R2324 – 27 du code de la santé publique).

Les capacités d'accueil sont modulées selon les périodes de l'année en fonction de l'agrément PMI.

Selon les articles L.214-2 et L.214.7 du code de l'action sociale et des familles, les structures sont adaptées aux enfants de familles rencontrant des difficultés d'insertions ou sociales.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique peut être effectué après accord entre la famille et l'équipe, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place après avis du médecin qui suit l'enfant et le RSAI (réfèrent santé inclusif) dans le cadre de sa pathologie.

a. Les multi accueils

Ces structures d'accueil sont ouvertes 4 jours par semaine de 8h30 à 17h30 pour des enfants âgés de 12 mois et ce, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

MULTI-ACCUEIL VIGNES BLANCHES 20 places Maison de quartier Vignes Blanches Avenue Anna de Noailles 01 39 93 64 96 Fermeture le vendredi	MULTI-ACCUEIL ROSIERS Centre social des rosiers 8 places 1, rue de Gascogne 01 39 94 53 50 Fermeture le mercredi
MULTI-ACCUEIL CHANTEPIE 12 places 11, allée Chantepie 01 39 90 19 16 Fermeture le mercredi	MULTI-ACCUEIL FLORA TRISTAN 30 places 14, place des Trois Noyers 01 34 04 28 00 Fermeture le mercredi
MULTI-ACCUEIL VALÉRY WATTEAU 18 places Maison de quartier Valéry Watteau Route des Refuzniks 01 39 87 15 41 Fermeture le vendredi	MULTI-ACCUEIL SABLONS 26 places Centre Social Les Sablons Rue de Pontoise 01 39 92 45 44 Fermeture le mercredi

b. La crèche collective

Cette structure d'accueil est ouverte 5 jours par semaine de 7h00 à 18h30 pour des enfants à partir de 10 semaines et ce, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

CRECHE COLLECTIVE 60 places 17 bis avenue Paul Valéry 01 39 93 50 65 Ouverture de 7h à 18h30 Du lundi au vendredi

c. Les crèches familiales

Ces structures d'accueil sont ouvertes 5 jours par semaine de 7h00 à 19h00 avec une possibilité d'accueil dès 6h ou jusqu'à 20h pour des enfants à partir de 10 semaines et ce, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

Dans les locaux des crèches, les accueils peuvent être faits dès 8h30 et ce jusqu'à 17h selon le planning des structures.

CRECHE FAMILIALE ST SAENS 1-3 place St Saëns T01 34 19 08 89	CRECHE FAMILIALE CHANTEPIE 11, allée Chantepie 01 39 90 25 20	CRECHE FAMILIALE FLORA TRISTAN 14 place des trois noyers 01 34 04 21 22
---	--	--

d. Différents types d'accueil

- Accueil régulier, selon les besoins des familles,
- Accueil occasionnel en fonction des places disponibles, sauf pour l'accueil en crèche familiale.
- Accueil d'urgence,
- Accueil des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

e. Les fermetures

Les EAJE sont fermés tous les jours fériés, lors de journées pédagogiques et lors des fermetures annuelles établies selon un calendrier remis aux familles.

Le CCAS peut, en outre, décider d'une fermeture exceptionnelle : ponts attachés à un jour férié ou une nécessité de service. Dans ce cas, les dates sont annoncées aux familles dans les meilleurs délais afin de leur permettre de s'organiser.

En période estivale, selon les places disponibles, un accueil peut être proposé dans une autre structure sous condition.

3. MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION, D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

a. La préinscription

Les demandes de préinscriptions concernant les demandes d'un accueil de 3 à 5 jours se font lors de réunions d'inscription, les dossiers complets déposés sont soumis à commission.

Pour toute inscription, il faut envoyer un mail à :

petite.enfance-ccas@sarcelles.fr

Les dossiers passent en commission pour l'attribution des places disponibles après étude des besoins de la famille, de leur situation personnelle, professionnelle et selon les contraintes pratiques et organisationnelles des structures. Seule cette adéquation permet d'attribuer une place.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilées n'est exigée.

Toute naissance non confirmée dans un délai d'un mois entrainera l'annulation de l'inscription.

La date de dépôt du dossier lors des réunions d'inscriptions tient lieu de date de demande de place.

Les enfants du personnel ne peuvent être admis dans la structure où travaillent un membre de leur famille.

b. L'inscription

L'admission de l'enfant sera effective après la validation du dossier dans l'établissement lors d'un rendez-vous individuel de la famille avec la directrice.

Les pièces suivantes devront être fournies :

- Justificatif de domicile des parents datant de moins de 3 mois,
- Copie de l'acte de naissance ou présentation du livret de famille,
- Attestation de paiement de la CAF,
- Pièce d'identité des responsables légaux et en cas de divorce ou de séparation, attestation des décisions légales relatives à la garde de l'enfant,
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition des ressources N-2 des deux parents,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Coordonnées téléphoniques personnels et professionnels des parents,
- Nomination des mandataires (personnes majeures) autorisées à venir chercher l'enfant à la crèche avec remise d'une autorisation parentale. Une pièce d'identité lui sera demandée,
- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- Nom et coordonnées du médecin traitant,
- Autorisation de donner du paracétamol,
- Ordonnance de paracétamol et fourniture du flacon,
- Fourniture de produits de soins (sérum physiologique et crème de change sans zinc),
- Copie des vaccinations obligatoires et à jour.

Différentes signatures seront exigées

- L'autorisation concernant FILOUE,
- L'autorisation à intervenir en cas d'urgence et à faire transporter l'enfant, par les services de secours si nécessaire,
- L'autorisation de donner du paracétamol,
- L'autorisation en cas de sortie,
- L'engagement des familles à respecter ce règlement.

Tout changement de situation administrative ou professionnelle doit être signalé dans les plus brefs délais au responsable de la structure.

4. PERSONNEL

a. La direction

La directrice est garante du projet d'établissement et est titulaire d'un diplôme conformément à la réglementation de la petite enfance en vigueur.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par délégation par une autre responsable d'établissement.

La directrice assure :

- La gestion administrative et financière de l'établissement,
- Le suivi du budget de la structure et les contrats de présence des enfants,
- La présentation des projets d'établissement et pédagogique aux familles au cours de l'admission de l'enfant,
- Les échanges d'informations avec les familles à titre individuel et collectif. Elle veille à l'affichage des informations dans les locaux de la structure,
- L'accueil des familles et des enfants
- L'encadrement et formation du personnel,
- La participation aux réunions d'équipes,
- Les liaisons auprès des partenaires extérieurs si nécessaire,
- L'accueil des stagiaires.

b. Les équipes

Le personnel encadrant les enfants est garant de leur bien-être :

- répond, tout au long de la journée, aux besoins quotidiens (repas, hygiène, sommeil), de confort et de sécurité,
- permet aux enfants de grandir à leur rythme et favorise leur autonomie,
- favorise l'éveil des enfants en organisant des activités adaptées, en lien avec le projet éducatif et en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants,
- participe aux réunions qui leur sont destinées,
- établit une relation de confiance et communique au quotidien avec les parents.

➤ Les multi accueils

- En fonction du nombre d'enfant, elle est composée :
 - d'auxiliaires de puériculture diplômées d'état,
 - d'agents titulaires d'un CAP petite enfance,
 - d'un agent technique.

➤ **La crèche collective**

- d'éducatrices de jeunes enfants,
- d'auxiliaires de puériculture diplômées d'état,
- d'agents titulaires d'un CAP petite enfance,
- d'agents techniques dont un titulaire du CAP cuisine.

➤ **Les crèches familiales**

- d'éducatrice de jeunes enfants,
- d'assistantes maternelles,
- d'un agent d'entretien.

c. Une psychologue

Attachée au service petite enfance, elle propose une rencontre aux familles lors de l'admission de l'enfant et se met à leur disposition pour apporter des conseils pendant toute la durée de l'accueil. Elle oriente les familles en fonction des difficultés rencontrées par ou avec les enfants.

Elle participe à la formation professionnelle des agents, assure, conseils et soutien.

Elle reçoit les professionnels collectivement ou individuellement afin de les accompagner et les soutenir dans l'accueil des enfants au quotidien et dans l'analyse de leur pratique professionnelle.

Elle participe aux réunions d'information et d'échange organisées en direction des familles.

d. Un référent « santé inclusif »

Ses missions sont d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe de la structure et aussi :

- Aider à la mise en place des mesures prises concernant l'hygiène et le confort, pour le bien être des enfants,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil des enfants en situation de handicap, ou qui nécessite un P.A.I élaboré par le médecin traitant,
- Contribuer avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnelles sur les conduites à tenir,
- Contribuer, en concertation avec la directrice du service et les directrices des structures à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus, et veiller à leur bonne compréhension par les équipes.

Le référent « santé inclusif » est une infirmière ou une infirmière puéricultrice.

La psychologue et le référent santé assurent le suivi de l'enfant jusqu'à sa sortie de la structure.

e. Autres intervenants

D'autres intervenants animent des activités de façon régulière ou ponctuelle : musicien, conteuse, professeurs d'arts plastiques, ...

5. ACCUEIL DE L'ENFANT

a. Familiarisation

L'admission acceptée, l'enfant et ses parents sont reçus par la directrice de la structure. Ils fixent ensemble la période de « familiarisation-adaptation » qui est obligatoire et individualisée.

Elle est définie avec les parents de manière à ce que l'enfant et sa famille se familiarisent progressivement au personnel et au nouveau lieu d'accueil permettant ainsi d'établir une relation de confiance.

La durée sera fixée en concertation entre l'équipe éducative et les parents en fonction de l'enfant. La présence de l'un des parents est obligatoire lors du premier accueil.

Cette période est facturée à partir du premier accueil en dehors de la présence des parents sur la base du tarif du contrat.

b. Le quotidien de l'enfant

Il est demandé aux parents d'amener chaque jour leur enfant en parfait état de propreté, aussi bien corporelle que vestimentaire (par mesure d'hygiène les ongles doivent être coupés, par les parents).

L'équipe de la structure maintient l'enfant propre dans la journée. Les changes sont effectués autant que nécessaire et dans le respect des règles d'hygiène.

Un trousseau (tenue de change complète et une paire de chaussons), est fourni par les parents et reste dans le casier de l'enfant. Il doit être renouvelé au fur et à mesure des besoins, de l'âge et des saisons.

Les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents, ne peuvent faire l'objet de déductions.

Les couches sont fournies par la structure (pour les parents qui les amènent, il ne sera pas procédé à une réduction tarifaire).

En crèche familiale, le matériel de puériculture de base est fourni par la structure et est entretenu par l'assistante maternelle.

c. Le repas

Les repas du matin et du soir doivent être pris au domicile des parents.

Au sein des structures collectives, les enfants qui déjeunent, ne consomment que les repas servis par la structure.

Au sein de l'accueil familial, l'assistante maternelle fournit les différents repas de la journée ainsi que les laits infantiles « non spéciaux ».

Une exception peut être accordée dans le cas de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) avec présentation de certificat médicaux. Les régimes alimentaires pour d'autres raisons seront refusés.

Les préparations infantiles 1er âge, les « de suite » et les laits dits « spéciaux » prescrits par le médecin (lait anti-régurgitation, hypoallergéniques) doivent être apportés par la famille.

Les repas du matin et du soir peuvent être pris chez l'assistante maternelle pour les accueils dès 6h ou après 19h.

d. L'éveil et jeux

Quel que soit le type d'accueil, l'équipe participe à l'éveil de l'enfant tout en respectant son rythme de développement.

Au sein des structures collectives, l'aménagement des locaux permet la mise en place du jeu libre afin de favoriser l'acquisition de l'autonomie de l'enfant.

De même, les professionnelles proposent quotidiennement des activités adaptées à l'âge des enfants accueillis.

Au sein de l'accueil familial, afin d'accompagner l'enfant dans sa constante évolution, l'assistante maternelle propose un environnement sécurisé et un matériel adapté aux différents stades de développement du jeune enfant.

L'aménagement de l'espace permet aux enfants de mener à bien leurs expériences tant sur le plan psychomoteur que cognitif.

L'assistante maternelle est soutenue dans sa pratique professionnelle par l'équipe éducative au travers de visites à domicile régulières effectuées par la directrice et/ou l'éducatrice de jeunes enfants et/ou la psychologue du service.

Elle participe avec l'enfant aux activités collectives organisées dans les locaux de la crèche. Ces activités, organisées par l'éducatrice de jeunes enfants conformément au projet pédagogique de la structure, permettent aussi à cette dernière d'observer le développement de l'enfant en dehors de son lieu de vie habituel. Il est donc important, dans son intérêt, que l'enfant participe à ces activités.

Dans toutes les structures, des intervenants extérieurs proposent des temps d'éveils à la musique, aux arts plastiques et à la culture.

e. La participation des familles à la vie des structures

Dans l'intérêt de l'enfant, il est important pour le personnel d'établir une alliance éducative avec les parents. Ainsi une organisation est proposée :

- Toutes les informations concernant la vie de l'établissement sont transmises aux familles par l'intermédiaire d'affichage dans la structure, oralement par l'équipe ou par l'intermédiaire de l'assistante maternelle en accueil familial,
- Certaines informations personnalisées sont adressées par courrier ou courriel,
- La directrice se tient à la disposition des parents pour des entretiens individuels, Plusieurs propositions de rencontres sont possibles au cours d'une année, grâce à des réunions de parents ou des manifestations festives.

f. Les modalités enfants en accueil familial

Dans un souci de respect de leur vie privée, il est demandé aux familles de ne pas appeler les assistantes maternelles en dehors des heures d'ouverture de la structure, sauf urgence.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est préférable que les congés des assistantes maternelles et des familles soient identiques,

En cas d'absence de l'assistante maternelle, un relais peut être proposé aux familles chez une autre assistante maternelle selon les disponibilités de la structure. La famille est en droit de refuser cette proposition de relais.

Dans le cas où la responsable de la structure ne peut assurer un relais, l'absence sera déduite.

Les assistantes maternelles se déplacent avec les enfants uniquement sur le territoire de la municipalité : sorties au parc, aux activités collectives.

Le parent peut aussi autoriser l'assistante maternelle à transporter les enfants dans son véhicule personnel. Les enfants sont installés dans le véhicule selon les moyens adaptés à leur âge (siège auto conforme aux normes de sécurité en vigueur) et l'assistante maternelle souscrit une assurance professionnelle.

g. La sécurité de l'enfant (divers)

Pour des raisons de sécurité, le port des bijoux : chaîne, médaille, bracelet, bijoux, boucles ou fils d'oreilles et perles de cheveux, etc.... est formellement interdit. Il est demandé aux familles d'être aussi vigilantes en ce qui concerne les vêtements et articles de beauté. Les poussettes doivent être équipées d'antivol.

Le personnel de l'établissement et le C.C.A.S. ne peuvent être tenus pour responsables en cas de vol ou de perte.

Les locaux des différentes structures d'accueils sont adaptés et sécurisés.

Sans autorisation écrite de la famille, nul n'est admis à venir chercher l'enfant. Les personnes autorisées doivent être obligatoirement majeures et justifier de leur identité auprès du personnel.

Au même titre, et dans le cadre de sa mission de protection de l'enfance, le personnel ne remettra pas l'enfant à un adulte présentant des troubles visibles ou un état physique non habituel.

Pour les familles, la souscription d'une police d'assurance responsabilité civile est obligatoire au nom de l'enfant.

Lors d'un accident le responsable de l'établissement doit établir un rapport précisant les circonstances de celui-ci et les soins qui ont été pratiqués à l'enfant.

Si nécessaire un certificat médical du médecin consulté constatant les blessures doit être fourni par les parents.

Le rapport et certificat médical sont ensuite transmis à la direction du service petite enfance et à la compagnie d'assurance du Centre Communal d'Action Sociale.

Si un accident ou maladie grave survient, le SAMU est contacté, l'enfant est transporté par les services d'urgence vers un service de soins et les parents sont avertis dans les meilleurs délais.

Pour tout accident grave, l'équipe applique les consignes, les conduites à tenir, et les protocoles qui ont été rédigés et approuvés par le médecin du service petite enfance ou les référents santé.

Le Centre Communal d'Action Sociale souscrit une assurance responsabilité civile, pour les dommages causés à autrui par les enfants, ou subis par eux, lorsqu'ils sont sous la surveillance de l'équipe de la structure.

DROITS INFORMATIQUES ET LIBERTÉ

Les informations récoltées par le service feront l'objet d'un traitement informatisé en vertu de la loi du 6 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des renseignements conservés. Ce droit est exercé auprès du CCAS sis 4 place de Navarre à Sarcelles.

6. SANTÉ DE L'ENFANT

a. Les vaccins

Le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, Art R 3111-8, relatif à la vaccination obligatoire, précise les modalités de mise en œuvre de l'extension des obligations vaccinales de 3 à 11 vaccins (loi de financement de la sécurité sociale no2017-1836 du 30 décembre 2017).

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires au regard du calendrier vaccinal, seule une admission provisoire est possible dans les différents établissements du jeune enfant de la commune. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation, toujours en fonction du calendrier vaccinal. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'accueil de l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Le décret d'application de la loi du 31 décembre 2017 prévoit que la vérification des documents attestant de la situation de l'enfant au regard des obligations vaccinales soit effectuée par l'organisateur de l'accueil ou son représentant (dans ce cas, la responsable de la structure et l'infirmière). De plus, cette vérification sera effective tout au long de l'accueil de l'enfant.

Les pages de vaccinations du carnet de santé (document CERFA) attestent des vaccinations obligatoires et peuvent être présentées aux professionnels à leur demande. La vaccination par le B.C.G. est fortement conseillée.

b. Traitement

L'ordonnance du 19 mai 2021 précise que « dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical » (article L. 2111-3-1

Tout médicament pris à domicile ainsi que tout traitement médical à signaler à l'équipe afin d'éviter un surdosage ou une incompatibilité.

Il est préférable de ne pas avoir de traitement médical à donner à l'enfant sur son temps d'accueil dans la structure. Préciser, lors de vos rendez-vous médicaux, que l'enfant est accueilli en structure pour ne pas avoir, si cela est possible, de traitement à donner pendant l'accueil.

À la suite d'une consultation, et dans l'intérêt de l'enfant, le parent est tenu de communiquer la prescription médicale à l'équipe, même s'il n'y a pas de médicament à donner à l'enfant durant la journée de crèche.

En cas de traitement, les médicaments autorisés seront donnés seulement si la prescription médicale est jointe. Dans ce cas, la famille devra signer l'autorisation d'administration de ce traitement.

Un enfant ayant un traitement « lourd » (par exemple, administration d'aérosols au-delà de quatre fois par jour), ne sera pas accepté pendant la durée du traitement.

Dans ce cas, le traitement ou le matériel nécessaire est fourni par les parents et remis en mains propres à l'agent qui accueille l'enfant. Seul les flacons fermés et non ouverts seront acceptés. L'ordonnance sera validée par le référent santé avant l'administration du médicament.

La consultation du médecin traitant de l'enfant ainsi que les soins prescrits (injections, pansements, séances de kinésithérapie ...) doivent être réalisés en dehors de la structure et des heures d'accueil.

c. Les protocoles de soins et évictions

En cas de doute sur l'état de santé de l'enfant à son arrivée, le personnel se réserve le droit de le refuser. Si ce dernier présente des symptômes tels que température supérieure à 38.5°C, éruption cutanée non diagnostiquée, vomissements, diarrhée ou un état de santé non compatibles avec l'accueil.

Des protocoles de soins ont été établis par les infirmières et les référents santé du Service Petite Enfance. **En dehors d'un PAI, ces protocoles sont les seuls utilisables par le personnel.**

Les PAI (protocole d'accueil individualisé) sont des documents écrits précisant les adaptations à apporter à l'accueil de l'enfant. Ils concernent les enfants atteints de troubles de la santé comme une pathologie chronique, une allergie ou d'une maladie de longue durée. Ils sont élaborés à la demande de la famille en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le référent santé des structures et l'infirmière. Il est obligatoire de fournir une ordonnance qui n'est valable qu'1 an. Tous les ans, les PAI doivent être renouvelés.

Les maladies suivantes peuvent justifier de l'éviction temporaire de l'enfant, selon l'état de l'enfant :

- BRONCHIOLYTE et BRONCHITE
- CONJONCTIVITE : si pas de traitement
- GASTRO-ENTERITE
- HERPES
- SYNDROME PIEDS MAINS BOUCHE
- VARICELLE

D'autres maladies infectieuses peuvent nécessiter l'éviction d'un enfant fréquentant la crèche et 11 d'entre elles nécessitent une éviction obligatoire (cf Guide des maladies transmissibles, Conseil Supérieur d'Hygiène publique de France) :

- L'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à *Escherichia coli* entérohémorragique, et la gastro-entérite à Shigelles.
- Dans ces cas, le retour en collectivité se fait sur avis médical uniquement.

7. DISPOSITIONS FINANCIERES

a. Les réservations et le contrat

ACCUEIL OCCASIONNEL

La réservation de places pour l'accueil occasionnel de l'enfant dépend des disponibilités. Celles-ci sont réservées auprès de la direction de la structure.

Les annulations doivent être signalées avant 9h00 pour un accueil le matin ou la journée, et avant 13h30 pour un accueil l'après-midi, afin de proposer la place à un autre enfant.

ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est exceptionnel lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Dans ce cas, l'enfant n'est en général, pas connu de la structure. L'accueil d'urgence ne peut se faire dans la durée.

ACCUEIL RÉGULIER

Les horaires d'accueil et les absences prévisibles de l'enfant sont déterminés lors de l'entretien avec la directrice et un contrat d'accueil est rédigé.

Toutes les absences de l'enfant doivent être signalées avant 9h00, à la directrice. Les absences injustifiées sont facturées.

Toutes les modifications d'horaires sont soumises au responsable de l'établissement.

Le contrat d'accueil comprend :

- Les parties concernées (les parents et la collectivité),
- Une période (annuelle au maximum) et les horaires de fréquentation de la structure,
- Le nombre de jours d'absences prévisibles de l'enfant en dehors des périodes de fermeture de la structure,
- Le tarif horaire,
- Les conditions de facturation des heures complémentaires et des déductions possibles,
- Les conditions de résiliation et de rupture du contrat.

La tarification est établie à la demi-heure. En cas de dépassement, facturation en supplément sur la base du tarif horaire de la famille conformément au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

(Exemple : arrivée à 8h20 – départ 17h10 / facturation = 8h00 à 17h30 soit 9h30).

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant est facturé au taux horaire du contrat.

Ce contrat, signé par les parents et de ~~99_DE_095-269501664-20250403-DE_21_2025~~ sous délégation de la signature du président du CCAS.

En signant le contrat et le document, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeune enfant (enquête FILOUE). La caisse d'allocations familiales participe financièrement au fonctionnement de ces établissements.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données, en le signalant par écrit.

La directrice de la structure pourra intervenir sur les heures d'arrivée ou de départ de l'enfant sur le logiciel MAELIS afin de corriger si besoin :

- o Un oubli de badgeage,
- o Un badgeage impossible dû à un problème technique de la tablette,
- o Autres, ...

Ce contrat d'accueil est révisable par avenant : toute modification du contrat doit être faite par écrit et justifiée. La demande de modification sera étudiée en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, il sera établi une fiche d'inscription avec mention du tarif horaire, et selon les besoins des familles un contrat pourra être formalisé.

Le contrat est pour 1 an maximum révisé obligatoirement chaque année en janvier et en fonction des barèmes CNAF. Pour les familles en recherche d'emploi, ce contrat sera révisé tous les 3 mois.

Il devra être rigoureusement respecté, il fixe dans la mesure du possible, les congés prévisionnels de l'enfant.

Le contrat sera révisé en cas de :

- Changement de situation familiale,
- Modification du temps d'accueil de l'enfant : horaires, congés, ...
- Le déménagement sur une autre commune entraine la sortie de l'enfant avec un mois de préavis.

La rupture de contrat :

- Un écrit sera demandé à la famille pour notifier le début du préavis d'1 mois.

En multi accueil, L'accueil du matin s'effectue de préférence entre 8h30 et 9h30, l'après-midi entre 14h30 et 15h00.

Le départ se fait, le matin, entre 11h00 et 11h30 et l'après-midi entre 17h00 et 17h30.

Les enfants sont accueillis sur réservation des parents et en fonction des places disponibles :

- par demi-journée,
- en journée continue ou de façon régulière.

En crèche collective, l'accueil du matin se fait de préférence entre 7h00 et 9h30 et les départs du soir se font entre 16h30 et 18h30.

En crèche familiale, les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles du lundi au vendredi entre 7h00 et 19h00 et sur dérogation à partir de 6h00 le matin ou après 19h00 jusqu'à 20h00, le soir.

Le matin l'arrivée s'effectue entre 7h et 15h30. Le départ peut s'effectuer à partir de 15h30.

Pour toutes les structures, afin de ne pas perturber le rythme des enfants et les activités d'éveil, les parents sont invités à respecter les horaires d'arrivée et de départ convenus avec la responsable de la structure.

Si l'enfant n'est pas repris à l'heure limite de fermeture de l'établissement, la directrice se trouve dans l'obligation de le confier aux services de police compétents.

Les parents doivent communiquer par écrit au responsable de la structure, les périodes pendant lesquelles leur enfant est en congé dans un délai de deux semaines avant le 1^{er} jour d'absence.

La familiarisation

Les heures sont facturées selon le tarif horaire calculé pour la famille.

En structure collective, une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure.

Les parents ont un code: l'arrivée de l'enfant doit être enregistrée dès l'entrée dans la structure et son départ après les transmissions au moment de la sortie de la structure.

En crèche familiale, l'enregistrement des présences est noté quotidiennement par l'assistante maternelle à la minute près et notifié sur une tablette par les familles.

Ces feuilles de présence sont signées par les parents ou la personne désignée pour venir chercher l'enfant.

Le soir, l'heure notée correspond au moment du départ, après les transmissions faites aux parents.

b. La participation financière

À la suite d'une convention de service avec la CAF, la Collectivité utilise la plateforme internet CDAP. Ce service permet d'obtenir, par voie dématérialisée, la base des ressources de la famille retenue au titre de l'année. Pour l'année N, la plateforme CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires (régimes spéciaux) ou refusant, par écrit, l'accès de la Collectivité à la plateforme CDAP, les revenus pris en compte sont les revenus N-2 avant abattement (avis d'imposition à l'appui).

Le calcul du montant de la participation financière horaire, s'appuie sur le barème de la CNAF.

Un taux d'effort est appliqué aux ressources N-2 des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans les limites d'un plancher et d'un plafond actualisé au 1^{er} janvier de chaque année et selon les indications de la CAF. Des factures mensuelles sont adressées à chaque famille (référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.). Ce document est accessible au sein des différentes structures.

En cas de non production des justificatifs de ressources ou déclaration inexacte, le tarif plafond, au regard de la composition familiale, sera appliqué.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEH, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Les participations familiales sont revues obligatoirement chaque année en janvier ou au moment du renouvellement du contrat et à chaque modification de la situation familiale ou économique signalées par écrit.

Pour les cas d'urgence, dans l'attente des ressources de la famille, une participation basée sur le tarif plancher de la C.N.A.F. sera demandée aux familles.

Pour les enfants pris en charge par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance, les familles sans ressources, il convient d'appliquer le tarif plancher.

Ce mode de calcul est approuvé par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

RETARDS – ABSENCES – DÉDUCTIONS

Toute demi-heure commencée, en dehors des heures d'accueil planifiées, est facturée en supplément sur la base du tarif horaire de la famille.

Toutes absences non enregistrées dans les partis impartis sera facturée au tarif horaire.

Les retards et ou/ dépassements seront facturés selon le montant du tarif horaire.

Les éventuelles déductions appliquées sur le contrat mensuel sont les jours d'absence pour :

- une maladie, sans jour de carence, sur présentation d'un certificat médical dès le retour de l'enfant,
- une éviction demandée par le service,
- une hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- des congés signalés, par écrit ou par mail,

Les justificatifs doivent être transmis lors de la réintégration de l'enfant au responsable ou dans les trois jours, pour une prise en compte de ces déductions en fin de mois.

Ces déductions s'effectuent sur la base de la participation familiale mensuelle.

Toutes absences injustifiées sont facturées sur la base du tarif horaire et des heures réservées par contrat.

Les retards ou absences injustifiés ou répétés entraîneront :

- facturations des heures et d'absence,
- la modification du contrat,
- un avertissement de la directrice,

La radiation définitive de l'enfant pourra être prononcée en cas d'absence non justifiée répétée et la sortie définitive de l'enfant est prononcée par la direction du CCAS.

La participation financière demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, à savoir : le repas et collation éventuelle, les soins d'hygiène et les couches.

Les différentes fournitures apportées par les parents : produits diététiques de régime, produits de soins spécifiques et couches... ne peuvent faire l'objet de déduction.

DÉPART DE LA STRUCTURE

En vue de la sortie de l'enfant du multi-accueil, les parents doivent avertir la direction par écrit ou par mail un mois avant le jour de la sortie, sous peine d'une facturation de 15 jours ouvrés sur la base du

contrat signé par les parents. La régulation du contrat de l'accueil de l'enfant au cours du mois de préavis ou sur le mois suivant.

RÉSILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Une résiliation du contrat de l'accueil de l'enfant, par la direction du CCAS peut intervenir par lettre recommandée, en cas de :

- absence prolongée de l'enfant non signalée et non justifiée,
- non présence de l'enfant le premier jour de la période de familiarisation sans en avoir informé la direction,
- non-paiement répété par la famille de la participation mensuelle,
- fausse déclaration des revenus ou d'état civil,
- comportement perturbateur, menaçant, ou irrespectueux, d'un parent ayant troublé le fonctionnement de l'établissement.

LES MODALITÉS DE PAIEMENT

Le recouvrement de la participation familiale est assuré par :

- La régie centrale du Centre Administratif (sous réserve disponibilité technique)
- Prélèvement automatique (sous réserve disponibilité technique)
- La Trésorerie Principale de Sarcelles.

Le recouvrement s'effectue par tous moyens de paiement y compris par chèque CESU. Le barème applicable est affiché dans les locaux de la crèche : « modalités de calcul du tarif ».

En cas de non paiement, il peut être mis fin au contrat d'accueil.

8. CONCLUSION

Le respect de ce règlement de fonctionnement aide au bien-être de chacun.

Les professionnelles s'attachent à montrer respect et considération pour les enfants et leurs parents.

Les parents participent à ce bien-être par leur bienveillance envers les professionnelles, les autres enfants ainsi que les autres adultes.

Ce règlement répond aux recommandations de la circulaire N° C2019-005 du 05 juin 2019 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ce règlement sera applicable au 03/02/2025

Pour le président
Et par délégation,
L'adjointe au Maire
Vice-présidente du CCAS

Charlotte RABIH

9. ANNEXES

Annexe 1- La charte d'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. 214-11 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 2- Le Protocole d'urgence**PROTOCOLE D'URGENCE**

Motif de l'appel : symptômes alarmants, convulsion, détresse respiratoire, chute, état de mal asthmatique...

Dans tous les cas

- Noter l'heure de début des symptômes
- Rester calme
- Rassurer l'enfant
- Si nécessaire, faire les premiers gestes de secours

APPELER LE SAMU

DEPUIS UN POSTE FIXE

15

DEPUIS UN MOBILE (N° d'appel d'urgence européen)

112

Pour faciliter et accélérer le traitement de l'appel, donner les renseignements suivants :

- Votre nom, le nom et l'adresse exacte de la structure
- Le moyen d'accès à la structure (porte, parking...) et le numéro de téléphone de la structure
- Nom et la date de naissance de l'enfant
- S'il y a lieu : traitement en cours ou administration de médicaments dans la journée ou PAI
- Répondre au mieux aux questions du médecin régulateur : faire le point de la situation et lui relater calmement et rapidement les faits

Si possible, une collègue peut appeler l'infirmière référente ou de garde :

Valérie ALEXANDRE	06.20.40.15.23
Ketty GUICHERON	06.12.22.56.15
Francine BALZA	06.11.95.93.33
Valérie LE PETITCORPS	06.13.70.78.93

Dans la mesure du possible, l'infirmière se rend sur les lieux dans les plus brefs délais et fait face à l'urgence avec l'agent.

Si l'enfant a un PAI, se reporter au protocole d'urgence de ce PAI.

Appeler les parents : une organisation sera mise au point par téléphone en cas de transfert de l'enfant à l'hôpital.

En l'absence des parents, un des agents accompagnera l'enfant à l'hôpital

Annexe 3- Le protocole en

99-DE-695-269501664-20250403-DE_21_2025-

PROTOCOLE EN CAS D'ADMINISTRATION DE TRAITEMENT

L'ordonnance du 19 mai 2021 précise que « dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ». Une autorisation d'administration de traitement doit être signée par les représentants légaux. (Article L. 2111-3).

Les médicaments

- Signaler à l'équipe tout médicament pris à domicile.
- Si un traitement doit être donné à la crèche, les médicaments sont remis en mains propres à l'agent qui accueille l'enfant. L'ordonnance sera validée par l'infirmière ou le référent santé inclusif (RSAI) avant l'administration du médicament :
 - Demander à la famille l'ordonnance datée et signée du médecin, mentionnant nom et prénom de l'enfant, traitement, posologie et durée,
 - Faire signer une autorisation d'administration de traitement par les représentants légaux,
 - Si PAI, vérifier la conduite à tenir et l'ordonnance avant administration,
 - Vérifier la concordance entre le traitement apporté et l'ordonnance, la date de péremption, les flacons ou tubes de crèmes doivent être neufs et fermés,
 - Appeler l'infirmière ou le RSAI pour faire valider l'ordonnance,
 - Au moment de la prise, administrer le médicament à l'enfant selon la prescription (respect du dosage, de la fréquence...). S'assurer que le traitement n'a pas déjà été donné,
 - Consigner chaque administration de traitement dans un registre dédié, et y conserver une copie de l'ordonnance et l'autorisation parentale,
 - Conserver le médicament selon les recommandations indiquées sur la notice, après avoir noté la date d'ouverture. Si stockage au réfrigérateur, prévoir un espace dédié,
 - Noter dans les transmissions que le traitement a été donné, et transmettre à la famille au départ de l'enfant.

Prise de température

L'initiative de la prise de température est laissée à l'agent accueillant l'enfant, au regard de ses observations et de sa connaissance de l'enfant ou à la demande de l'infirmière.

A partir de 38°5, administration de Paracétamol selon protocole selon l'avec autorisation parentale signée en début de contrat. Dans ce cas, les parents seront avertis.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil en crèche, d'enfants atteints de troubles de la santé s'effectue selon les règles définies dans le décret Au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant.

S'il existe une « trousse et un protocole d'urgence » liés au PAI, ce protocole d'urgence doit être appliqué dès lors que l'agent en a évalué la nécessité, et avec l'accord de l'infirmière et/ou du RSAI.

Annexe 4- Le protocole de soins

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 – Art. R2324-30-II-2

Relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

MESURES PRÉVENTIVES

I – HYGIENE DES MAINS

Quand se laver les mains ?

- avant de préparer les repas et les biberons, de manger et de donner à manger aux enfants,
- avant et après chaque change,
- après vous être mouché, avoir toussé ou éternué et mouché un enfant,
- après être allé aux toilettes,
- après avoir accompagné un enfant aux toilettes.

Comment se laver les mains ?

- mouillez les mains avec de l'eau,
- savonnez-les avec du savon liquide,
- frottez les pendant 30 secondes sans oublier de frotter les poignets, le dos de la main, entre les doigts et sous les ongles,
- rincez et séchez-les avec des serviettes ou avec un essuie main changée chaque jour,
- ou à défaut utiliser le gel hydro alcoolique.

Quand laver les mains aux enfants ?

A l'arrivée chaque jour et

- avant chaque repas,
- après être allé(e) aux toilettes,
- après avoir joué à l'extérieur,
- après éternuement productif.

II – HYGIENE VESTIMENTAIRE

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

- d'avoir des chaussures de travail réservées à la structure,
- utiliser dans certaines conditions une sur- blouse.

III - HYGIENE DES LOCAUX

Il faut nettoyer chaque jour les surfaces et ainsi que les locaux utilisés par les enfants avec des produits adaptés et conformément à la réglementation.

Des prélèvements d'eau ont lieu régulièrement sur la commune.

IV – HYGIENE DU MATERIEL ET D

Les peignes sont personnels à chaque enfant.

Le nettoyage du matériel est fait tous les jours :

- les jouets,
- le matériel de cuisine,
- les tapis à langer,
- les toilettes entre chaque enfant en période épidémique.

Il est impératif de changer le linge :

- serviette et gant de toilette sont individuels,
- bavoirs,
- draps une fois par semaine et plus si nécessaire.

MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de période épidémique les mesures de nettoyage et de désinfection sont encore plus fréquentes.

I – CONTAMINATION PAR LES SELLES

Il est impératif de bien se laver les mains :

- après avoir changé la couche d'un enfant,
- avant la préparation des biberons et des repas,
- avant de donner à manger aux enfants.

Penser à désinfecter les tapis de change chaque soir.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec précaution et si possible gants jetables.

II – CONTAMINATION PAR LESIONS CUTANEEES

Utiliser des gants jetables pour effectuer les soins d'une lésion cutanée.

Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet.

En aucun cas, le port des gants ne remplace le lavage des mains.

Se laver les mains avant et entre chaque soin.

En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo, etc...), laver soigneusement les taies d'oreillers et objet pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.

Accueil des enfants que si le traitement est commencé à la maison.

III - CONTAMINATION PAR LES SECRETIONS RESPIRATOIRES ET OROPHARYNGEES

En cas de conjonctivite, nettoyer chaque œil avec une compresse nouvelle.

Lavage soigneux des mains.

Nettoyage des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique (un mouchoir pour chaque "mouchage"), jetés dans une poubelle **munie d'un couvercle**.

IV – MESURES D'HYGIENE EN CAS DE BLESSURE ACCIDENTELLE

- Lors d'une exposition accidentelle lors de soins dispensés en cas de plaie :
 - Lavage des mains, nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, rinçage,
 - Désinfection avec un dérivé chloré (ex : solution de Dakin) ou un autre antiseptique,
 - En cas de contact avec une muqueuse, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau.
- Lors d'une blessure accidentelle avec un objet potentiellement contaminé, une consultation spécialisée est nécessaire le plus rapidement possible auprès d'un service référent.
- En cas de contamination d'une surface inerte par du sang :
 - Absorber les fluides avec du papier à usage unique qui sera jeté,
 - Décontaminer la surface souillée avec de l'eau de Javel diluer au 1/10^e,
 - Nettoyer soigneusement le matériel qui sera décontaminé avec de l'eau de Javel diluée au 1/10^e.

RAPPEL : Mettre des gants lors de soins de toutes plaies.

Annexe 5- Protocole en cas de suspicion de danger**PROTOCOLE CONDUITES A TENIR ET MESURES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 Article R 2324- 30- II - 4
Relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

En vertu de l'article 26 alinéa 2 de la loi sur la protection des mineurs :

Toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge, d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du service de protection de la jeunesse, **a le devoir de la lui signaler.**

La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance a remplacé la notion de maltraitance par celle de danger.

La loi du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance lance la création du Conseil National de la Protection de l'Enfance, recentre le dispositif sur la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant et le respect de ses droits, et définit les parents comme acteurs légitimes de la protection de leur enfant.

SIGNAUX D'ALERTE

Signes physiques chez l'enfant :

- Lésions : hématomes, plaies, brûlures...
- Répétitions de fractures ou d'accidents domestiques,
- Négligences : manque d'hygiène, de soins, de nourriture...
- Saignement génital, traumatisme génital,

Lorsqu'une parole ou un comportement, une trace, un manque d'hygiène ou tout autre événement éveille un doute, une question, une suspicion de danger :

NE PAS RESTER SEUL FACE AU DOUTE ET SAVOIR SE FAIRE AIDER**1° Parlez-en avec vos collègues concernés par la situation, ouvrir un cahier de bord et en référer à votre responsable.**

L'infirmière et le RSAI seront également vos personnes ressources : consignez par écrit le plus précisément possible les faits qui vous inquiètent dans un carnet de bord (constatations et descriptions des lésions sans interprétation quant à leur origine, discours des divers protagonistes rapportés entre guillemets, pas de dénonciation de personne, pas de nom cité). Il est important de différencier les faits, les ressentis et les pensées. Ce carnet de bord permet de clarifier les observations, il est un outil précieux pour agir le plus objectivement possible. Il convient de se rappeler que ce carnet de bord peut être demandé par la justice.

2° La responsable évalue collégialement la suite à donner avec le référent santé de la structure

Le référent santé peut aussi demander conseil à la CRIP de son département ou à son conseil départemental de l'Ordre.

Sauf dans le cas d'urgence ou dans le cas d'un risque supplémentaire pour l'enfant (à évaluer avec le médecin et la responsable de structure), les parents doivent être informés des inquiétudes de l'équipe par la directrice +/- la coordinatrice, lors d'un entretien au cours duquel ils pourront s'exprimer.

3° Rencontrer les parents

La préparation de cet entretien est **primordiale**. Il s'agit de ne pas accuser les parents mais de leur faire part de vos inquiétudes et d'aider leur enfant. Vous devez être clairs dans vos propos et envisager le fait que les parents ne collaborent pas comme vous l'auriez souhaité.

Faire un bilan de cet entretien avec la coordinatrice et le médecin.

Suspicion de maltraitance écartée Décision de ne pas faire d'IP La rencontre avec les parents a levé les doutes.	Suspicion de maltraitance avérée ou fort doute Décision prise avec la coordinatrice et le médecin de faire une IP Rédaction d'une IP
---	---

Liens utiles et coordonnées

Enfance en danger : 119 ou 01 53 06 38 94, **www.allo119.gouv.fr**

Vous pouvez également contacter les services du département : aide sociale à l'enfance (ASE) ou cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP).

Conseil départemental - Val-d'Oise

Hôtel du département 2 avenue du Parc 95000 Cergy-Pontoise

01 34 25 30 30

Site Internet : <http://www.valdoise.fr>

PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

Selon le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 Article R 2324- 30- II - 5
Relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

1) Rappels réglementaires

2 adultes au minimum doivent encadrer la sortie dès le premier enfant, dont une professionnelle qualifiée du groupe de la structure (CAP Petite Enfance, personne avec expérience >3ans etc.)

Les parents accompagnateurs sont comptés dans le groupe et doivent être identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.

Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs. Ils interviennent en surnombre de l'effectif d'encadrement et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

L'autorisation écrite des parents non-accompagnateurs est obligatoire, elle peut être donnée pour toute l'année dans le cadre des sorties régulières prévues dans le projet pédagogique.

2) Recommandations

- Lors de sorties les groupes d'enfants sont composés à l'avance.
- A prendre lors d'une sortie :
 - Une pharmacie équipée (contrôler son contenu avant la sortie),
 - Un téléphone chargé et allumé,
 - La liste des enfants et des adultes de sortie,
 - La liste téléphonique des parents,
 - La liste des numéros d'urgences,
 - De l'eau et des gobelets,
 - Des couches et lingettes.
- Selon le type de sortie, établir une liste comprenant les poids des enfants.
- Si des parents accompagnent la sortie, leur nom doit y apparaître et fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Chaque enfant doit porter sur lui son nom, prénom et coordonnées de la structure et le numéro de portable du groupe.
- Informer l'équipe qui reste dans la structure :
 - du lieu de la sortie,
 - de l'heure de retour,
 - du numéro de téléphone pour joindre le groupe,
 - laisser une copie de la liste des enfants et des professionnelles qui sont de sortie.

En sortie :

- L'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route.
- Adopter l'attitude du bon piéton : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité et communiquer avec la personne en début de file. Respecter les feux de signalisation.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement :
 - au moment de la sortie de la structure,
 - après chaque pause qui pourrait ponctuer la sortie,
 - avant et après chaque arrivée et départ d'un lieu,
 - à l'entrée de l'établissement en fin de sortie.

Suivant le type de sortie, les parents pour qu'ils puissent équiper leur(s) enfant(s) en conséquence. Le soir, un retour est fait aux parents.

S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retranscrivent dans le cahier de communication afin d'informer les parents.

3) Enfants perdus à l'extérieur

1. un professionnel s'occupe du groupe d'enfants et les rassure en expliquant simplement et calmement ce qui arrive,
2. vérifier que l'enfant n'est pas dans la structure d'accueil,
3. avertir la police au 112 en signalant comment l'enfant est habillé et en indiquant tous les détails permettant de le reconnaître,
4. avertir la direction,
5. avertir les parents.

4) Surveillance des espaces extérieurs en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Avant de sortir les enfants dans une cour, toute l'équipe du groupe doit être concertée, le premier professionnel va mettre ses chaussures et prend ses clefs.

Il faut :

- vérifier la cour en balayant visuellement l'intégralité du sol pour s'assurer qu'aucun objet potentiellement dangereux traîne au sol (si c'est le cas prendre les précautions nécessaires pour le ramasser : mettre des gants ou chercher une pince ou autre),
- préparer ensuite les jouets qui seront mis à disposition des enfants, vérifier leur bon état d'usage,
- préparer des boissons s'il fait chaud, des mouchoirs, une solution hydroalcoolique et une poubelle, puis vérifier que portails et portillons soient fermés à clefs. Procéder ensuite à la traçabilité,
- chercher le premier groupe d'enfant. Si besoin les aider à se chauffer et se vêtir en fonction de la météo,
- les compter lors du passage vers l'extérieur,
- dès que les professionnels sont plusieurs, ils doivent se répartir sur l'espace et ne pas rester groupés.

Règle de sécurité :

- Privilégier les sorties dans la cour avec au minimum deux professionnels.
- Chaque groupe d'enfant doit être compté lors du passage vers l'extérieur. Si un professionnel rentre avec un ou plusieurs enfants, il le signale clairement à son/ses collègue(s). Les enfants doivent être à nouveau comptés lorsque l'activité extérieure est terminée et qu'ils réintègrent l'intérieur de la structure.
- En cas de structure de jeux, un adulte reste présent à côté en permanence.
- En été, ne pas sortir aux horaires les plus chaudes et tenir compte des recommandations PMI et alertes canicules.
- Les contacts avec des personnes étant sur la voie publique sont à limiter en fonction de leur pertinence, que ce soit pour les professionnels ou pour les enfants. Dans tous les cas les échanges d'objets ne sont pas autorisés.
- Les professionnels dans la cour sont garants de la sécurité des enfants et prennent par conséquent avec bon sens les décisions nécessaires au maintien de celle-ci.
- Le matériel défectueux doit être écarté et soumis à un responsable afin qu'il soit remplacé.

Les assistantes maternelles sont autorisées à se déplacer en voiture pour les activités professionnelles après avoir transmis, l'attestation d'assurance, le permis de conduire, la signature des parents.

Les sièges auto, conformément à la réglementation selon l'âge et le poids, sont fournis par la crèche ou l'assistante maternelle.

AUTORISATIONS

ADMINISTRATION DE L'ANTIPYRITIQUE

Nous soussignés :

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

De l'enfant : Né (e) le :

Nom de la structure :

1 – S'engagent à fournir tous les trimestres une ordonnance ainsi que le traitement antipyrétique,

2 – Autorisent le personnel, pendant son temps d'accueil, à administrer à mon enfant, l'antipyrétique.

AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

1 – Autorise la personne responsable à prendre toute initiative en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant, à faire transporter l'enfant par les services de secours si nécessaire et à faire pratiquer une intervention si nécessaire.

AUTORISATION PARENTALE EN CAS DE SORTIE

1 – Autorise mon enfant à sortir de la crèche en compagnie des professionnelles de la crèche ou il est inscrit.

Fait à Sarcelles, le

Signature du responsable légal
de l'enfant :



AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Nom et prénom de l'enfant :

Nom de la structure :

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

En signant le contrat et le document, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeune enfant (enquête FILOUE). La caisse d'allocations familiales participe financièrement au fonctionnement de ces établissements. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, les parents peuvent s'opposer à cette transmission de données, en le signalant par écrit.

À la suite d'une convention de service avec la CAF, la Collectivité utilise la plateforme internet CDAP. Ce service permet d'obtenir, par voie dématérialisée, la base des ressources de la famille retenue au titre de l'année. Pour l'année N, la plateforme CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

Pour les familles non-allocataires (régimes spéciaux) ou refusant, par écrit, l'accès de la Collectivité à la plateforme CDAP, les revenus pris en compte sont les revenus N-2 avant abattement (avis d'imposition à l'appui).

Je soussigné(e), reconnais avoir en ma possession un exemplaire du règlement de fonctionnement et accepte les conditions de celui-ci.

Dans le cas contraire, je refuse :

☐ FILOUE

☐ CDAP

Fait à Sarcelles, le

Signature du responsable légal
de l'enfant :