

Règlement de fonctionnement
Établissement d'Accueil du Jeune Enfant
(EAJE)
Crèche Les Lucioles
&
Crèche L'Envol
Septembre 2024

« Commune de Paray-Vieille-Poste »
Hôtel de Ville
Place Henri Barbusse
BP73 91551 PARAY-VIEILLE-POSTE Cedex
Téléphone : 01.69.38.79.83
Site internet : www.paray-vieille-poste.fr

Crèche collective « Les Lucioles »
74 rue Maurice RIGOLET
91550 PARAY-VIEILLE-POSTE
Mme DUROUSSEAU : 01.60.48.80.43
c.durousseau@paray-vieille-poste.fr

Crèche collective « L'Envol »
99 rue Maurice RIGOLET
91550 PARAY-VIEILLE-POSTE
Mme PRETTI : 01.60.48.80.40
a.pretti@paray-vieille-poste.fr

Service Petite Enfance : 01.60.48.80.41
petite.enfance@paray-vieille-poste.fr

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

1. Présentation du gestionnaire des établissements d'accueil du jeune enfant

- 1.1 Ville de Paray-Vieille-Poste
- 1.2 Budget de fonctionnement
- 1.3 Assurances

2. Caractéristiques des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- 2.1 Crèche Lucioles
- 2.2 Crèche Envol
- 2.3 Dépassement de la capacité d'accueil

3. Conditions d'admission, d'inscription et de départ définitif

- 3.1 Modalités d'admission
- 3.2 Modalités d'inscription
- 3.3 Définition des modes d'accueils
- 3.4 Rupture anticipée du contrat d'accueil
- 3.5 Mesures disciplinaires
- 3.6 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

4. Participation financière des parents

- 4.1 Taux d'effort horaire
- 4.2 Contrat d'accueil
- 4.3 Révision des participations familiales

5. L'équipe pluridisciplinaire

- 5.1 Equipe pluridisciplinaire et continuité de la fonction de direction
- 5.2 Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

6. Organisation du quotidien de l'enfant

- 6.1 Admission progressive / période de familiarisation
- 6.2 Trousseau
- 6.3 Accueil et départ au quotidien
- 6.4 Hygiène
- 6.5 Alimentation
- 6.6 Sommeil
- 6.7 Jeux et activités
- 6.8 Sécurité

7. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

7.1 Rôle du référent santé et accueil inclusif

7.2 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

7.3 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure

8. Accueil et relations avec les familles-les parents

9. Acceptation du règlement

10. Annexes

Annexe n°1 - Taux d'effort

Annexe n°2 - Protocole départemental d'accueil d'urgence

Annexe n°3 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe n°4 - Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Annexe n°5 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Annexe n°6 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe n°7 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Annexe n°8 - Guide des conduites à tenir en fonction de la situation

- 1) Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans les crèches
- 2) Conduite à tenir en cas de fièvre
- 3) Conduite à tenir en cas de traumatisme et plaie
- 4) Conduite à tenir en cas de douleur dentaire
- 5) Conduite à tenir en cas d'érythème fessier
- 6) Conduite à tenir en cas de crise convulsive
- 7) Conduite à tenir en cas de crise d'asthme

Annexe n°9 - Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Annexe n°10 - Règlement de fonctionnement d'attribution des places pour les crèches

Annexe n°11 - Charte nationale de l'accueil du jeune enfant

Annexe n°12 - Accusé de réception du règlement de fonctionnement à faire signer aux parents

PRÉAMBULE

Ce règlement de fonctionnement s'applique aux deux crèches collectives de la commune de PARAY-VIEILLE-POSTE représentées par Mme Le Maire.

Il a pour objet de fixer les conditions d'accueil des enfants de moins de 4 ans dans les crèches collectives de la municipalité. Il est remis aux familles lors de l'admission des enfants. L'entrée d'un enfant dans un établissement de la commune est conditionnée par l'acceptation du présent règlement et matérialisée par la signature d'acceptation de ces dispositions.

Ces établissements collectifs appelés « crèches » veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation.

Nos structures fonctionnent conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du Maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux, et leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et définit les orientations pédagogiques mises en œuvre au sein du lieu d'accueil. Il est tenu à disposition des familles. Les enfants et leurs familles y sont accueillis dans le respect de la différence et dans le strict principe de la laïcité. La charte est affichée dans l'espace d'accueil de l'établissement.

Les structures sont en conformité avec la réglementation relative aux EAJE de moins de 6 ans et notamment :

- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants du Code la Santé Publique,

Selon l'article R2324-17 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du code de la santé publique :

“Les établissements et les services d'accueil non permanents de jeunes enfants inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du référent “ Santé et Accueil inclusif ”, un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées”.

- La Convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989,
- La Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,

- Le code de l'action sociale et les familles stipule dans l'article D.214-7, les familles engagées dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou montant forfaitaire de RSA majorée pour une personne isolée, doivent pouvoir accéder à une place d'accueil et sont donc prioritaires à ce titre. Il apporte une aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales et des services de PMI du Conseil Départemental.

1. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DES EAJE

1.1 Ville de Paray-Vieille-Poste

La ville de Paray-Vieille-Poste souhaite répondre aux besoins en matière d'accueil des jeunes enfants. Situées au cœur du département de l'Essonne, ces structures s'inscrivent dans le tissu social du village et se veulent un lieu d'accueil, de communication et d'échanges.

L'objectif premier de ce type de structure est de permettre un accueil adapté aux besoins réels des familles. Les deux structures Paraysiennes peuvent donc accueillir des enfants en contrat dit régulier ou occasionnel. Elles accompagnent également les enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, les crèches collectives sont de véritables lieux d'éveil, de développement, de socialisation et d'apprentissage vers l'autonomie. Une équipe pluri-professionnelle offre un accueil de qualité afin d'accompagner les enfants et soutenir la parentalité.

Ces deux crèches collectives ont pour missions générales (*Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) :

- De veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,
- De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- De contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- De mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- De favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- Favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

1.2 Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement des EAJE, la collectivité gestionnaire dispose des modes de financement suivants :

- Une subvention annuelle de la Caf (Prestation de Service unique)
- La participation financière des parents
- Un budget de fonctionnement de la commune de Paray-Vieille-Poste

1.3 Assurances

L'assurance responsabilité civile et dommages aux biens est contractée auprès de **SMACL assurances**, elle est valable du 01 janvier au 31 décembre et renouvelée chaque année.

2. CARACTÉRISTIQUES DES EAJE

Les crèches collectives proposent un accueil régulier, collectif, occasionnel et d'urgence.

	2.1 Crèche LES LUCIOLES
Capacité autorisée	45 places Accueil de 2 mois et demi à l'entrée en école maternelle
Accueil proposé	- Accueil régulier sous contrat de réservation - Accueil occasionnel avec possibilité de réservation anticipée - Accueil d'urgence
Heures d'ouverture	Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 (hors jours fériés)
Règles d'encadrement des enfants	1 professionnel pour 6 enfants
Fermeture de l'établissement	- Samedi, dimanche et jours fériés - Journée pédagogique du service - Fermeture sur décision du maire suite à non-conformité de la réglementation pour l'accueil, incident technique, travaux, grève... - Fermeture possible selon le calendrier prévisionnel (Été, Ponts, Noël ...) <i>Regroupement des crèches collectives pendant les vacances scolaires sur la crèche « Les Lucioles ».</i>

	2.2 Crèche L'ENVOL
Capacité autorisée	25 places Accueil de 20 mois à l'entrée en école maternelle
Accueil proposé	- Accueil régulier sous contrat de réservation - Accueil occasionnel avec possibilité de réservation anticipée - Accueil d'urgence
Heures d'ouverture	Du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 (hors jours fériés)
Règles d'encadrement des enfants	1 professionnel pour 6 enfants
Fermeture de l'établissement	- Samedi, dimanche et jours fériés - Journée pédagogique du service - Fermeture sur décision du maire suite à non-conformité de la réglementation pour l'accueil, incident technique, travaux, grève... - Fermeture possible selon le calendrier prévisionnel (Été, Ponts, Noël ...) Fermeture toutes les vacances scolaires <i>Regroupement des crèches collectives pendant les vacances scolaires sur la crèche « Les Lucioles »:</i> - possibilité d'inscription pour les enfants de l' ENVOL

2.3 Dépassement de la capacité d'accueil

En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les crèches peuvent accueillir des enfants en surnombre.

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 des conditions suivantes :

- 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 ;
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R.2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille

Soit une capacité exceptionnelle de :

- **52 enfants pour la crèche Les Lucioles**
- **29 enfants pour la crèche de L'Envol**

Aucune surface supplémentaire pour l'accueil en surnombre, cependant les espaces sont aménagés (jeux et matériels adaptés selon l'âge des enfants) pour permettre l'accueil des enfants sur les différents temps de la journée. Lorsque le nombre d'enfants accueillis est dépassé, dans le cadre des 115% de la capacité d'accueil prévue, des professionnels supplémentaires sont prévus pour compléter l'équipe d'encadrement. Tout le matériel nécessaire est également disponible dans les crèches (lits, couverts, matériel pédagogique etc.).

3. CONDITIONS D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET DE DÉPART DÉFINITIF

3.1 Modalités d'admission

L'accueil de l'enfant au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous. Il est toutefois prioritairement réservé aux habitants de Paray-Vieille-Poste.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès aux structures. Dans le cadre réglementaire, une attention particulière est portée aux parents engagés dans un parcours d'insertion et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Les structures sont accessibles à tous les enfants, y compris ceux issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

Toutes les informations relatives à l'inscription des enfants s'effectuent auprès du service à la population du Relais Petite Enfance (RPE). La responsable du RPE évalue les besoins de la famille et explique la démarche des pré-inscriptions des divers modes d'accueil de la commune de Paray-Vieille-Poste. La procédure d'admission ainsi que les dossiers sont disponibles sur la plateforme internet de la commune.

La Commission d'Attribution des Places (CAP) est présidée par le Maire et composée de l'élue à la Petite Enfance, ainsi que des responsables des crèches et du RPE. Elle se tient une fois (ou deux fois) par an pour étudier les demandes. L'accès est prioritairement donné aux habitants de la commune de Paray-Vieille-Poste. Les places sont attribuées selon les disponibilités et spécificités d'accueil de chaque établissement et de l'ancienneté de la demande.

L'admission n'est valable que pour la demande formulée lors de la pré-inscription et acceptée par la commission d'attribution.

L'acceptation ou le refus sont notifiés par écrit à la famille. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer leur demande de place et d'un délai d'un mois pour effectuer l'inscription. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante et proposée à une autre famille.

En cas d'indisponibilité de place ou si la date d'admission souhaitée est lointaine, les dossiers sont inscrits par ordre chronologique sur une liste d'attente. Les parents recevront un courrier dès lors qu'une place est disponible.

Par ailleurs, les parents doivent confirmer la naissance de leur enfant afin de pérenniser leur demande de place en crèche.

3.2 Modalités d'inscription

Lors de l'acceptation de la demande, les parents désirant inscrire leur enfant prennent rendez-vous auprès de la secrétaire pour un entretien et renseignent leur demande de contrat. Ils constitueront alors leur dossier administratif, qui une fois **complet**, validera l'inscription de l'enfant.

- **Constitution du dossier**

A la demande de la CAF et dans le cadre des contrôles qu'elle est amenée à réaliser, le dossier de chaque famille est gardé 5 ans sous forme papier et numérique.

A ce titre, conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant.

- **Liste des documents à fournir :**

Dossier administratif :

- Fiche de renseignements,
- Fiche d'autorisations diverses (exemple : autorisation de sortie, de diffusion d'images, autorisation à récupérer l'enfant ...),
- Pièce justifiant de l'état civil de l'enfant : photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de moins de 3 mois,
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois,
- Photocopie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou de séparation,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Pièces justifiant de la situation familiale et financière des parents : N° d'allocataire de la CAF ou le numéro d'affiliation à la MSA en fonction du régime de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ou avis d'imposition année N-2,
- Contrat d'accueil dûment signé par les parents,
- Copie de l'Attestation Education de l'Enfant Handicapé, ou tout justificatif de suivi spécifique le cas échéant,
- Récépissé de prise de connaissance du règlement de fonctionnement et de ses dispositions financières signé des représentants légaux,

Dossier médical :

- Certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité avec cachet du médecin. **Ce certificat est remis au moment de la constitution du dossier ou au plus tard le premier jour de la période de familiarisation.**
- Photocopie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions de l'article R.3111-8 du Code de la Santé Publique. **A chaque nouveau vaccin ou rappel de vaccination, transmettre une photocopie à jour.**
- Fiche d'autorisations diverses (exemple : autorisation de soins et d'hospitalisation, autorisation au personnel de donner du paracétamol en cas de fièvre ou de douleur ...).

Le carnet de santé de l'enfant est remis à la demande de la référente santé et accueil inclusif pour la mise à jour de ses dossiers.

L'inscription devient définitive qu'après constitution du dossier administratif complet ainsi que de leurs justificatifs (certificat médical d'aptitude et de vaccinations à jour).

3.3 Définition des modes d'accueils

Il existe des structures d'accueil régulier, familial et collectifs. Les structures sur la commune de Paray-Vieille-Poste sont des crèches municipales.

Les différents types d'accueil

• L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont accueillis selon un rythme hebdomadaire régulier et contractualisé avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. L'enfant sera accueilli qu'après signature et validation des responsables légaux du contrat d'accueil.

La contractualisation est obligatoire. Le contrat de réservation précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, par semaine et par an), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT) et les périodes de fermeture de l'établissement. La durée du contrat peut être adaptée à un temps défini dans un contexte particulier (CDD et formation sur plusieurs mois). La souscription au contrat d'accueil régulier est soumise principalement au travail effectif des deux parents.

La modification du contrat

Par la suite, celui-ci est révisable le mois suivant seulement en cas de changement de situation familiale ou professionnelle : changement de rythme de travail, perte emploi, congé maternité, congé parental, séparation ... sous réserve de justificatif de ce changement.

Un justificatif pourra être demandé. Ce contrat pourra être révisé après étude et validation de la direction. La demande doit être formulée par écrit minimum 1 mois avant.

La révision de ce contrat se fait en accord avec la direction. La responsable se réserve le droit de proposer un contrat et des horaires adaptés à la situation de la famille correspondant à leurs besoins. Celui-ci peut être différent de celui initialement signé au départ.

La responsable de la structure pourra modifier à la baisse ou la hausse le contrat d'accueil de la famille s'il est constaté un décalage régulier entre les heures contractualisées et celles réalisées.

Le renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum pour chaque année civile. Au 1^{er} Janvier de l'année N, le responsable propose le renouvellement du contrat aux parents pour l'année en cours. Il peut également être renouvelé en septembre lors de changement de crèche.

Réservation d'heures supplémentaires

En dehors du contrat d'accueil, les parents ont la possibilité de réserver des jours et des heures complémentaires **sous réserve de disponibilités** via le formulaire « demande de garde hors-contrat ». Le tarif horaire sera identique à celui du contrat. Le formulaire est disponible dans les structures et téléchargeable sur le Portail familles et le site de la ville.

Fermetures des structures

Les établissements de la ville font l'objet de fermetures programmées lors des vacances entre Noël et Jour de l'An, de la semaine du 15 Août, des ponts ou d'événements exceptionnels (journées pédagogiques...). Les dates de fermeture programmées sont communiquées en amont pour permettre aux familles de s'organiser. Elles sont déduites de la facturation.

Pour l'Envol, la crèche est fermée durant toutes les vacances scolaires. Un accueil de regroupement est prévu sur la crèche des Lucioles.

Les congés du contrat

Dans un premier temps, à l'élaboration du contrat, les parents mentionnent le nombre de jours de congés.

Dans un deuxième temps, pour chaque congé posé, un formulaire doit être rempli avec les dates souhaitées en respectant les délais suivants :

Pendant la période contractuelle, les congés doivent être confirmés par écrit et posés :

- **Hors vacances scolaires : au minimum 14 jours** avant le 1^{er} jour d'absence,
- **Pendant les petites vacances scolaires : au plus tard 6 semaines** avant le 1^{er} jour d'absence.

Toutes les modifications de date de congé de l'enfant ne seront plus modifiables, ni annulables.

- Sur la période d'été (se référer au calendrier scolaire): Les parents donnent leurs dates de congés « à titre prévisionnel » **au plus tard le 1er mars. Il sera toutefois possible de réviser les demandes de congés avant le 15 avril de l'année en cours.**

Tout report ou anticipation des congés annuels d'une année sur l'autre est impossible.

A défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés ni déductibles de la facture.

Les retards

Pour des raisons de fonctionnement les parents doivent informer la structure de leur retard dès que possible afin que les professionnels ajustent leur organisation.

En cas de retard et sans nouvelles des parents, les personnes autorisées sont contactées.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de la fermeture de la structure, sans possibilité de joindre les personnes autorisées, les services de police pourraient être contactés afin de prendre le relais.

En aucun cas le retard ne devra se prolonger après l'heure de fermeture de l'établissement. Cette situation pouvant être un motif de rupture de contrat si cela est récurrent.

Besoins atypiques

Dans le cas de besoins atypiques (famille ayant un planning irrégulier : jours et heures), un contrat sera proposé mensuellement. Les parents renseignent obligatoirement un formulaire de réservation **avant le 15 du mois précédent.**

• **L'accueil occasionnel**

Il s'agit d'accueillir l'enfant ponctuellement en fonction des besoins de la famille. **L'accueil des enfants a lieu de 8h45 à 16h15.** En dehors de cette plage horaire, la demande peut être acceptée à titre exceptionnel par la direction.

Cet accueil occasionnel s'organise en accord avec la direction en fonction des disponibilités, des

enfants absents ou des places vacantes. Les parents remplissent un **formulaire de réservation attendu au 15 du mois précédent** qu'ils remettent au secrétariat. Le cas échéant, une alternative est proposée aux parents. Les parents bénéficient d'un **délai de prévenance de 48h** pour annuler une réservation. S'il n'est pas respecté, la journée réservée sera facturée.

La responsable de l'EAJE peut également annuler une réservation pour nécessité de service (grève, crise sanitaire ...). Les présences seront annulées et non facturées.

- **L'accueil d'urgence (annexe n° 2)**

L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin imprévisible, ponctuel et urgent rendu nécessaire par les circonstances. Il est réservé pour des situations exceptionnelles et examiné au cas par cas. L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Situation des familles pouvant justifier un accueil immédiat :

- Les familles confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation du parent, décès...
- Sur demande d'un partenaire intervenant dans le domaine social.

Lors de l'accueil, le carnet de vaccination de l'enfant devra être fourni afin de vérifier que les vaccins obligatoires sont à jour. Des pièces à fournir sont nécessaires pour établir le contrat d'accueil (carnet de vaccinations, justificatifs des responsables légaux, jugement ...)

Une place en accueil d'urgence n'implique pas automatiquement une place en accueil régulier.

Si toutefois l'accueil n'est pas possible à la crèche, la famille pourra être réorientée vers une autre structure compétente afin de trouver une réponse sur le territoire.

3.4 Rupture anticipée du contrat d'accueil

Changement de situation ou départ de la crèche

La famille doit informer la structure dès que possible du départ de l'enfant. Le contrat peut être interrompu sous réserve d'un préavis de **30 jours avant l'échéance** : la date de réception du courrier/courriel fixe le début du préavis. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant ne fréquente plus la structure.

Tout autre demande ou situation particulière (chômage, licenciement ou déménagement hors commune) sera soumise au maire ou son représentant qui statuera sur la durée du préavis.

3.5 Mesures disciplinaires

Des mesures disciplinaires peuvent être prononcées sur décision du Maire ou de son représentant en cas de :

- Non-paiement des frais de garde
- Le non-respect du contrat individuel d'accueil
- Le non-respect des protocoles médicaux et des vaccinations obligatoires en vigueur

- En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines,
- Un comportement inadéquat des familles aux règles de la vie en collectivité
- Le non-respect du règlement de fonctionnement par les parents (horaires, retard ...)
- Un comportement agressif
- Une discourtoisie des parents envers le personnel, laissée à l'appréciation des professionnels

Les familles seront informées :

- 1) Par un rappel oral
- 2) Par un rappel écrit (mail ...)
- 3) Par un avertissement écrit (courrier officiel ...)
- 4) Dans le cadre d'un entretien individuel avec proposition d'un autre mode de garde
- 5) Par une sanction appliquée en fonction de la situation (éviction, radiation ...)

3.5 Amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant

L'amplitude d'accueil maximum est de **10 heures par jour**. Si cette amplitude est dépassée, les parents devront trouver une solution de garde alternative.

4. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas (hors lait infantile 1^{er} âge ou repas spécifique) et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles.

Participation familiale des parents

L'application du barème établi par la CNAF¹ est obligatoire et permet à la commune de Paray-Vieille-Poste de percevoir une aide importante de la CAF², réduisant significativement la participation des familles.

La participation familiale varie en fonction du temps d'accueil, de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF. Elle est révisable chaque année. Le taux plancher et le taux plafond sont obligatoires.

Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un plancher et plafond transmis par la CAF. Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec enfant(s), déduction faite du forfait logement.

Le tarif est mis à jour dans les situations particulières :

- ***Arrivée d'un autre enfant dans la famille,***
- ***Situation nécessitant une déclaration à la CAF (congé parental, changement de situation familiale...)***

4.1 Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation familiale est calculé selon un barème national établi par la CNAF permettant de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. Ce montant horaire tient compte de la composition de la famille et des ressources mensuelles du foyer fiscal. Les taux d'effort sont mis à jour régulièrement par la CAF ainsi que le plancher et plafond des ressources prises en compte. **Les éléments sont indiqués dans l'annexe n°1.**

Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la CNAF et servant de base au calcul des prestations CAF, conformément aux règles en vigueur.

Les agents administratifs du service Petite Enfance sont habilités à consulter les données de ressources afin d'alléger les démarches administratives des familles via le site CDAP³.

¹ CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales

² CAF : Caisse d'Allocation Familiale

³ CDAP : Consultation du dossier allocataire par le partenaire

Le CDAP est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel. Le CDAP est régi par une convention de service entre la CAF et la Ville, avec un engagement personnel de l'utilisateur final qui est responsable de l'utilisation des informations qu'il consulte. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL. Les codes d'accès sont strictement personnels et confidentiels, ils ne doivent pas être divulgués.

La signature de l'acceptation du règlement de fonctionnement vaut acceptation du dispositif et est obligatoire.

En l'absence de possibilités de consulter les ressources sur le site CDAP, les modalités suivantes de tarification seront appliquées :

- Cas des familles non-allocataires sans justificatif de ressources : dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, etc....), le montant des ressources plancher sera appliqué afin de déterminer le montant des participations familiales,
- Cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources : pour toute autre situation (ex : famille accueillie ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le montant « plafond » sera appliqué.

4.2 Le contrat d'accueil

L'accueil de l'enfant est régi par un contrat. Pour permettre une bonne organisation et favoriser la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants, il est impératif pour les parents de respecter les conditions d'accueil du contrat.

Accueil régulier

La mensualisation permet à la famille de régler la même somme tous les mois hormis les **éventuelles** heures supplémentaires ou déductions particulières. Elle se répartit soit au maximum sur le nombre de mois d'ouverture de la structure lorsque l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée déterminée et renouvelable. L'enfant ne sera accueilli qu'après la signature et la validation du contrat par les responsables légaux.

Le contrat est établi en deux exemplaires dont l'un est remis aux parents, l'autre sera conservé par la structure comme pièce justificative. **Il constitue pour les deux parties un engagement à respecter.**

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures d'accueil réservées dans la semaine, doivent correspondre aux besoins des parents. **Les parents doivent respecter dans la mesure du possible les horaires de contractualisation.**

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande de la famille ou de l'établissement dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle (changement de situation professionnelle ou familiale).

La mensualisation se calcule selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

La facturation sera établie à partir du premier jour de familiarisation, période qui sera facturée en fonction des heures réalisées. Le temps d'accueil suivant sera facturé selon le forfait hebdomadaire choisi. En cas de dépassement de la plage horaire réservée, les heures supplémentaires d'accueil sont facturées par tranche de demi-heure au même tarif horaire. **Celles-ci doivent néanmoins rester exceptionnelles.**

Contrat spécifique regroupements :

La crèche de l'ENVOL est fermée à chaque vacances scolaires.

Les enfants à contrat régulier seront accueillis en priorité sur la crèche aux Lucioles pendant ces périodes. Les parents doivent remplir un formulaire de réservation 6 semaines avant la date du 1^{er} jour d'accueil. En cas de non-respect du délai, l'accueil de l'enfant sera envisagé selon les disponibilités du service. Cette réservation fait l'objet d'un contrat d'accueil et d'une facturation supplémentaire.

Le contrat doit être signé au secrétariat avant le 1^{er} jour d'accueil sur les Lucioles.

Accueil occasionnel

L'accueil est facturé aux heures réelles de présence de l'enfant. Il ne bénéficie pas d'une contractualisation.

L'annulation des plages réservées doit être effectuée **au minimum 48h avant** afin de bénéficier de la non facturation de la réservation.

Accueil atypique

Le contrat concerne les parents ayant des besoins spécifiques non récurrents.

L'accueil de l'enfant est programmé en fonction d'un planning fourni par la famille. Cet accueil permet de répondre au plus près aux besoins des familles. Les familles s'engagent à apporter le planning de l'employeur au secrétariat au plus tard **le 15 du mois** précédant la demande de réservation. Pour tout supplément de temps d'accueil, une demande doit être faite et sera validée par la responsable en fonction des places disponibles.

Il ne sera pas possible de modifier les termes du contrat. La facture est mensualisée et prend en compte les heures réalisées.

Accueil d'urgence et accueil social

Le tarif plancher sera facturé en attendant les éléments nécessaires à la tarification.

Les déductions

Les absences sont déduites seulement dans les cas suivants :

- A compter du premier jour d'absence :
 - l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche et/ ou du référent santé,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - la fermeture de la crèche,

- A compter du deuxième jour d'absence en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence.

Pas de déductions pour convenances personnelles

Les justificatifs doivent être fournis obligatoirement au retour de l'enfant.

Pointage des présences

Afin d'établir la facturation, il est nécessaire de comptabiliser la présence réelle de l'enfant. Un pointage est organisé grâce à des bornes de pointage. En l'absence de système informatique, le pointage sera fait manuellement par les professionnelles.

Les parents doivent se connecter avec les identifiants et le mot de passe remis :

- A leur arrivée dans la structure, avant de déposer leur enfant dans la section.
- Après avoir récupéré leur enfant dans la section et après les transmissions avec les professionnels en fin de journée.

Seules les personnes majeures sont autorisées à utiliser la tablette.

Le pointage est obligatoire afin d'établir la facturation au plus juste des heures réalisées. A défaut, le pointage sera effectué sur l'amplitude horaire de l'ouverture ou de la fermeture de la crèche, c'est-à-dire à 7h pour le matin ou 18h30 pour le soir.

Facturation

La facturation est établie à terme échu.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, la structure applique les modalités suivantes :

- **Pour tout dépassement journalier** tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en ½ heure supplémentaire. Le dépassement est considéré indépendamment matin et soir, jour par jour. Le dépassement du matin ne peut pas être compensé par un départ anticipé le soir. De même le dépassement d'une journée ne peut pas être compensé par la sous-consommation d'une autre journée. Le décompte de ces éventuelles heures supplémentaires se fait chaque fin de mois et se rajoute le cas échéant au montant de la mensualité.
- **Pour tout dépassement global du contrat d'accueil** (heures effectuées supérieures au volume total réservé dans le contrat), chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée sous forme d'heure supplémentaire (exemple : jours de congés prévus au contrat mais non pris).
- **En cas de retard** il est demandé de prévenir l'établissement. Seront facturées les heures prévues au contrat même si l'enfant arrive le matin plus tard ou s'il repart le soir plus tôt. Pour tout dépassement supérieur à une minute, chaque demi-heure entamée sera due.

Pour rappel, les heures supplémentaires doivent être réservées et validées par la direction.

Les factures sont transmises en priorité par mail et disponibles sur le site internet de la ville dans la rubrique Portail Famille. En l'absence d'adresse mail, elles sont déposées dans les casiers des enfants.

Modalités de paiement

L'encaissement des factures est assuré par le service à la population en Mairie. Les parents peuvent payer par prélèvement automatique, chèque, carte bancaire, espèces, prélèvement ou en chèque CESU. Le paiement via internet peut s'effectuer en s'inscrivant sur le « Portail Familles » sur le site internet de la commune (renseignements auprès du service à la Population).

La Charte des paiements est téléchargeable sur le site internet.

FILOUE (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) -Données statistiques pour la CNAF

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté à l'accueil collectif constitue un enjeu prioritaire. Afin d'évaluer son action et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les EAJE. Les données annuelles sont collectées sur la base d'un intérêt public et dont le responsable est la Mairie de Paray-Vieille-Poste. Elles ne seront conservées qu'à des fins de statistiques et transmises à la CNAF conformément à la réglementation en vigueur. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation en demandant au Service Petite Enfance de vous communiquer les coordonnées du délégué à la protection des données.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter la CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

4.3 Révision des participations familiales

La structure est tenue de mettre à jour les ressources pour le calcul du tarif :

- Au 1er janvier de chaque année,
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap ...), ou en cas de changement de situation économique (cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental ...).

Dans ces deux derniers cas, la famille est dans l'obligation de déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation, pour qu'il soit pris en compte. Suite à cette déclaration, la structure consulte via CDAP les ressources de la famille mises à jour et applique une rétroactivité de la facturation à la date du changement indiquée dans CDAP.

5. L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

5.1 Équipe pluridisciplinaire et continuité d'encadrement

Tous les professionnels exerçant au sein des structures sont recrutés en conformité avec les textes réglementaires en vigueur et en tenant compte des règles et taux d'encadrement attendus.

En matière d'encadrement, les EAJE optent pour le taux **d'un professionnel pour six enfants**. Les modalités de contrôle sont validées par la direction Enfance Famille du Département.

La responsable de la crèche

La direction des établissements est confiée à des Éducatrices de Jeunes Enfants (EJE) accompagnées par la Cheffe du service de la Petite Enfance. Ce service est rattaché à la Direction de l'Éducation.

Les fonctions de la Cheffe de service s'organisent autour de plusieurs missions. Elle élabore et coordonne la mise en œuvre du projet d'établissement des EAJE et de soutien à la parentalité au regard des orientations stratégiques conformément à la politique nationale petite enfance. Elle est garante de l'accueil et de la sécurité des enfants.

La direction gère, anime et encadre les professionnels et les étudiants de la structure. Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement. Elle assure un lien avec les différents partenaires (Maire-Adjointe élue à la Petite Enfance, PMI, CAF, travailleurs sociaux).

Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R.2324-36

La direction est responsable, avec l'équipe, du projet d'accueil des enfants et des familles dans des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de bien-être. Elle veille à la conception, à l'élaboration et à l'application du projet d'établissement. La direction assure le suivi administratif de la structure et la gestion du personnel (plannings, normes d'encadrement réglementaires...). En son absence, l'éducatrice de jeunes enfants (relais de direction) ou la directrice de l'autre crèche assure la continuité de direction de la structure.

Les Educatrices-teurs de Jeunes Enfants (EJE) et assurant la continuité de fonction d'encadrement

Conformément à l'article R.2324.30 du Code de la Santé Publique, en l'absence de la responsable, l'EJE assure la continuité de la fonction de direction et de l'application des protocoles d'urgence.

Elle conçoit et conduit l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants en collaboration avec l'équipe pluri professionnelle et la responsable et en coopération avec les familles. L'EJE conçoit et met en œuvre des projets pédagogiques, éducatifs et coordonne les activités qui en découlent. Elle participe à la mise en œuvre des orientations de travail définies par la politique petite enfance et en lien avec les autorités compétentes et les partenaires. L'EJE accompagne et soutient les parents dans le cadre de la parentalité.

Les Auxiliaires de Puériculture (AP) et les titulaires du CAP accompagnant.e éducatif petite enfance (CAP AEPE)

Les qualifications des professionnels en charge de enfants sont les suivantes : auxiliaires de puériculture, CAP accompagnant éducatif petite enfance. Les professionnels réalisent des soins d'hygiène, des activités d'éveil et d'éducation visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. Ils accompagnent et soutiennent à la parentalité. Les professionnels participent à l'accueil des étudiants et des apprentis.

Les agents d'entretien et de restauration

L'équipe assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge. Elle gère l'office alimentaire dans le respect des normes HACCP et éco gestes. Les professionnels pourvoient à l'accompagnement des enfants lors des repas, et peuvent être sollicités en renfort auprès de l'équipe.

Les personnels administratifs

Les assistantes administratives effectuent les tâches de gestion courante, apportent un soutien technique et contribuent au bon fonctionnement de la crèche. Elles assurent la constitution et l'actualisation des données administratives (édition des contrats, saisie des présences des enfants, facturation ...).

Le médecin d'établissement

Il intervient à titre de conseil pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteint d'une affection chronique. En collaboration avec le Référent santé et Accueil Inclusif (RSAI), il peut recevoir les parents dans le cadre de la mise en place de protocole d'accueil individualisé (PAI). Il contribue à toutes les actions de santé mise en œuvre par le RSAI et valide les protocoles.

Le psychologue

Son rôle est de veiller à l'épanouissement et au bon développement des enfants accueillis. Il accompagne les professionnels dans leurs pratiques quotidiennes et soutient les familles dans leur fonction parentale. Il favorise l'épanouissement psycho-affectif et psychomoteur des enfants accueillis.

Il peut également avoir une fonction d'observation, destinée à repérer d'éventuels retards de développement et le cas échéant, orienter les familles vers des spécialistes extérieurs.

5.2 Intervention du « référent santé et accueil inclusif » (RSAI)

Conformément à la réforme du code de la santé publique et au décret d'août 2021, tous les établissements d'accueil des jeunes enfants doivent s'assurer du concours d'un référent santé et accueil inclusif.

Le RSAI intervient au sein des crèches en collaboration avec les directrices et les équipes encadrant les enfants, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Sur la commune de Paray-Vieille-Poste, la mission de RSAI est confiée à l'infirmière rattachée à la Direction de l'Éducation. Son temps est réparti sur les deux structures ainsi que sur tous les services que compte la Direction.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " indiquées dans le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans la structure
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la structure dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de la structure, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations
- Contribuer, en concertation avec le directeur de la structure, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de la structure, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

6. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet pédagogique et éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

6.1 Admission progressive / Période de familiarisation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette familiarisation se déroule sur un minimum de **5 jours** suivant les modalités établies dans le cadre du projet pédagogique de la structure.

Cette démarche est **obligatoire**, elle s'adapte au cas par cas selon les réactions de chaque enfant et de ses parents, du contexte de l'admission en cas d'accueil d'urgence.

La responsable propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps de familiarisation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant. Ce temps de familiarisation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil et du personnel.

Cette période va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents. Le premier accueil durera une heure en présence d'un ou des deux parents. Les jours suivants, les horaires seront adaptés et définis entre les parents et la référente.

6.2 Trousseau

Tous les effets doivent être marqués au nom de l'enfant et renouvelés régulièrement suivant les besoins. **La structure dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets personnels** : doudou, vêtements... non marqués.

Un document formalisant le nécessaire en crèche est distribué aux parents lors du premier entretien avec la responsable de l'EAJE. **Annexe n°2**

6.3 Accueil et départ au quotidien

Dans le cadre du projet éducatif de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil sont respectés au maximum ainsi que l'accueil au sein de la crèche.

Pour un accueil dans les meilleures conditions et dans l'intérêt des enfants, il est demandé d'arriver le matin au plus tard avant 10h. Toute arrivée entre 10h et 11h devra être exceptionnelle et soumise à l'accord de la direction. Après 11h, les enfants ne seront plus acceptés.

Le départ de l'enfant doit se faire en dehors des temps de sommeil et de repas. Il est possible de venir récupérer son enfant entre 12h et 12h30, à 15h ou à partir de 16h. Aucun départ d'enfants ne pourra se faire entre 15h et 16h (heure du goûter).

Dès l'entrée principale, les adultes et les personnes accompagnantes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène l'enfant :

- Veille à ce que l'enfant soit habillé et ait pris son petit déjeuner ou déjeuner
- Badge l'heure d'arrivée de l'enfant sur la tablette,
- Lui enlève ses vêtements d'extérieur, ses chaussures et les laisse au vestiaire.
Les enfants accueillis dans les secteurs des moyens et des grands mettent des chaussons.
- L'accompagne et en est responsable jusqu'à sa prise en charge par un membre de l'équipe disponible de manière à prendre le temps de préparer la séparation avec l'enfant.
- Effectue les transmissions aux professionnels qui l'accueillent.

Les parents sont tenus de signaler à la responsable et/ou le professionnel qui accueille(nt) l'enfant tous problèmes de santé (fièvre, diarrhée ...) ou tout autre incident (chutes ...) au domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à la crèche. Ils doivent impérativement délivrer l'ordonnance même si les médicaments sont administrés à la maison.

Lors du départ, l'équipe effectue les transmissions de la journée aux parents. Le temps des transmissions relatif à l'accueil de l'enfant est à prévoir dans les heures contractualisées et réservées. L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié. Le parent badge l'heure de départ à la fin du temps d'échanges.

6.4 Hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

Les couches et les produits de soin et de toilette sont fournis par la structure (sauf couche piscine). Une seule marque de couches est proposée. Si ces couches ne conviennent pas les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité. Il en est de même pour les produits de soin et d'hygiène. Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Accès des parents aux espaces de change :

La prise en charge de l'hygiène corporel et vestimentaire quotidienne de l'enfant est à la charge des parents. Lorsqu'il est nécessaire de changer la couche l'enfant lors de la présence des parents, ceux-ci ont accès à l'espace de change. Néanmoins, afin de respecter l'intimité des enfants, il ne sera autorisé qu'une personne dans l'espace de change.

6.5 Alimentation

Une attention particulière est apportée à l'alimentation du jeune enfant en tenant compte au mieux de ses besoins et des différentes étapes d'apprentissage.

L'alimentation de l'enfant se fait suivant les indications orales et écrites données par les parents, lors de la période de familiarisation progressive de l'enfant. Les professionnels accompagnent les parents dans leurs pratiques (rythme des repas, introductions alimentaires ...). Ces informations sont notées sur un tableau réactualisé au fur et à mesure que les habitudes alimentaires évoluent.

Le lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge doivent être apporté par les parents. Le lait de croissance, les petits pots, desserts et goûters proposés aux enfants sont fournis par la structure. Les parents ont la possibilité, s'ils préfèrent, d'apporter le lait de leur choix mais aucune déduction ne pourra être accordée.

Si les parents font le choix d'apporter le lait, certaines conditions sont à respecter (conformément aux recommandations de l'AFSSA et du Ministère de la Santé). Le lait en poudre ou en bouteille ou en brique doit être apporté dans son conditionnement d'origine **non entamé**. La date d'ouverture y sera notée. La structure se doit de respecter le délai d'ouverture inscrit sur la boîte de lait.

Les repas sont fournis par la structure. Ils sont préparés par le service de la restauration centrale de la commune puis livrés en liaison froide. Les parents peuvent consulter les menus proposés sur le panneau d'affichage à l'entrée de l'EAJE.

Toutefois, le repas du petit-déjeuner reste à la charge des parents et doit être pris **avant** l'arrivée à la crèche.

Allaitement maternel

Les équipes permettent le maintien de la continuité de l'allaitement maternel. Le lait maternel devra être fourni, conditionné, conservé et transporté selon le protocole établi et signé par les deux parties. Un espace est proposé pour les mamans souhaitant venir allaiter leur bébé.

Spécificités

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans la structure est soumise à autorisation de la responsable et/ou de la référent santé et accueil inclusif.

Une exception est toutefois prévue pour les gâteaux d'anniversaire pour lesquels il convient :

- de prévenir l'équipe du groupe d'accueil de l'enfant,
- de respecter certaines dispositions : gâteaux industriels non réfrigérés et uniquement conditionnés (traçabilité).

Allergie alimentaire

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, la famille prendra contact avec son médecin traitant afin d'établir un certificat précisant la nature de l'allergie, les restrictions alimentaires et un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé). Tout régime spécifique (sans gluten, vegan, allergie alimentaire...) doit faire l'objet d'une ordonnance rédigée par le médecin traitant.

Celui sera soumis à la validation du référent santé et accueil inclusif.

Horaires des repas

Pour les bébés : repas à la demande

Pour les moyens/grands : déjeuner à partir de 11h et le goûter à partir de 15h.

6.6 Sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rituels d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir. Quant aux lits utilisés pour les accueils successifs sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

Dans le cadre d'un impératif exceptionnel, il sera demandé aux parents de réveiller son enfant si sa venue survient lors du temps de sieste. Néanmoins, nous préconisons d'attendre le réveil de l'enfant. Un professionnel contactera le parent dès son réveil.

6.7 Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des capacités de l'enfant et de son développement.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

A l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être exploités ou diffusés sur le site de la ville et sur la structure sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

6.8. Sécurité

Le port de bijoux, objets coiffants, prothèses ou boucles d'oreille est **strictement interdit**. Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être avalé dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants. Les chewing-gum sont interdits au sein de la crèche collective.

Accès à la crèche « Sécurité Vigipirate »

Les parents sont invités à respecter les consignes suivantes :

- La crèche est sous contrôle d'accès. Seuls les professionnels donnent accès aux familles. Les familles doivent se présenter systématiquement via le visiophone,
- En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou tout autre alerte, les parents doivent suivre impérativement les consignes des professionnels,
- Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant. De même, ils sont aussi responsables de la **fratrie** qui accompagne les enfants. Celle-ci ne peut rester seule dans les halls d'accueil,
- Les parents doivent veiller à ne pas laisser les enfants seuls déambuler dans les couloirs,
- Afin d'éviter à un enfant de s'échapper, seuls les parents sont autorisés à ouvrir et fermer toutes les portes après leur passage et s'assureront de bien avoir fermé le verrou de sécurité du portail extérieur (ENVOL).

Personnes habilitées à reprendre l'enfant

L'enfant ne sera confié qu'aux représentants légaux ou à une **personne majeure** (munie de sa pièce d'identité) dûment mandatée (document : autorisation à récupérer l'enfant).

Les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant en cas d'intervention inhabituelle d'une personne autorisée.

Dans le cas où le personnel et/ou la responsable estime(nt) que la personne n'est pas en capacité d'assurer la sécurité de l'enfant, celui-ci sera gardé à la crèche en attendant l'arrivée d'une autre personne autorisée.

La loi stipule qu'en cas de retard de plus de 30 mn après la fermeture de la crèche et sans nouvelle des parents, nous serons dans l'obligation de contacter la police municipale.

7. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT

Toutes les familles sont tenues de fournir un certificat médical daté de moins de deux mois rédigé par leur médecin traitant et attestant que l'enfant est apte à fréquenter la crèche. Ce certificat est remis lors de la constitution du dossier administratif et avant l'entrée de l'enfant à la crèche. Les parents remettent également une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant.

En concertation avec les services compétents (PMI) les obligations de vaccination sont les suivantes :

- Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole,
- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant pourra être accueilli de façon provisoire. Le maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut dans un délai de trois mois. Cette décision est soumise par le référent santé et accueil inclusif.
- En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu, sans préavis, pour tout retard de vaccination supérieur à 3 mois,

Cependant, en cas de contre-indication médicale pour effectuer un ou des vaccins prévus dans le calendrier réglementaire, la PMI prendra la décision de maintenir l'accueil ou pas.

7.1 Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Son rôle est d'informer, sensibiliser les équipes en matière de santé du jeune enfant et de favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de santé. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de danger. Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

7.2 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, les parents préviennent obligatoirement dès que possible la responsable et/ou le professionnel référent de secteur en cas d'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse

La nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant la fratrie doit également être signalée.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. **La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait en fonction du protocole médical de la structure. Selon la maladie contagieuse, l'ARS sera informée et donnera ses recommandations.**

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant systématiquement la réadmission de l'enfant en collectivité. **Pour certaines pathologies** ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. (Cf. nommer les maladies : varicelle, gastro entérite ...)

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la responsable et/ou au professionnel référent de secteur, le cas échéant de fournir un certificat de non- contagiosité.

La responsable et/ou le référent santé et accueil inclusif se réserve(nt) le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de **le garder ou de le laisser à ses parents**.

Les médicaments

Les médicaments doivent être prescrits **prioritairement** en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Le professionnel référent de secteur peut, dans certains cas et de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant ainsi que les heures de prises sont à noter sur les boîtes et les flacons qui seront confiés à la personne qui accueille l'enfant dans le groupe. De plus, la date d'ouverture ainsi que la date de fin de traitement seront notées sur la boîte du médicament.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. Concernant les médicaments à diluer, ils devront être apportés non ouverts afin d'être reconstitués à la crèche. Le cas échéant, le médicament sera donné le matin et le soir par le parent.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter tout surdosage et en cas de réaction allergique au médicament.

7.3 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son accueil dans la structure

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par le médecin de la crèche ou le référent santé et accueil inclusif (Cf. protocoles annexés).

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par la responsable ou le professionnel référent de secteur. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent **exiger** que les parents viennent récupérer leur enfant.

En cas de fièvre ou de douleurs, les personnes concernées par le protocole de délégation, donnent du paracétamol à l'enfant (sauf contre-indication du médecin traitant).

Dans le cas où un accident grave survient dans l'établissement, la direction devra en informer par écrit les services de PMI.

8. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES - LES PARENTS

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Transmissions professionnelles

Les transmissions concernant la prise en charge de l'enfant sont assurées dans un cahier collectif. Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et seront pris en compte dans les heures de présence de l'enfant. Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les professionnels sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Afin de favoriser cet échange, **il est obligatoire d'arriver 10 minutes avant la fermeture c'est-à-dire au plus tard à 18h20** et de ne pas mobiliser le professionnel qui a les autres enfants en charge.

Une durée de 5 à 10 minutes est un temps raisonnable d'échanges entre les parents et la personne qui accueille l'enfant. Dans le cas où une difficulté demanderait un échange prolongé, les parents sont invités à prendre contact avec la responsable et /ou l'éducatrice de jeunes enfants. Les parents n'oublieront pas de signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale) ou concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Une fiche de renseignements sera à remplir en début de contrat (septembre) et à renouveler en début d'année (en janvier).

Des moments d'échanges peuvent être organisés lors de réunions ou lors d'entretiens individuels avec les parents.

Les parents peuvent participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

Les téléphones portables sont interdits dans les établissements. Merci de finir votre communication avant d'entrée dans la structure.

9. ACCEPTATION DU REGLEMENT (Cf. annexe n° 12)

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire afin d'en modifier certains points.

Ce document est consultable sur le portail famille de la ville de Paray-Vieille-Poste.

Annexe n° 1 - Taux d'effort

- Le barème applicable en accueil collectif et micro crèche du 1^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2022.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Une famille avec un enfant à charge en situation de handicap et reconnue comme telle par la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) et ayant droit à l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé), se voit appliquer le tarif immédiatement inférieur, même si l'enfant accueilli dans l'équipement n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Annexe n° 2 - Protocole départemental d'accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés

L'accueil d'urgence permet de répondre à un besoin imprévisible, ponctuel et urgent rendu nécessaire par les circonstances. Il est réservé pour des situations exceptionnelles et examiné au cas par cas. L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure. Situation des familles pouvant justifier un accueil immédiat :

- Les familles confrontées à une difficulté passagère (maladie, hospitalisation du parents, décès...
- Sur demande d'un partenaire intervenant dans le domaine social.

Lors de l'accueil, le carnet de vaccination de l'enfant devra être fourni afin de vérifier que les vaccins obligatoires sont à jour. Des pièces à fournir sont obligatoires pour établir le contrat d'accueil (carnet de vaccinations, justificatifs des responsables légaux, jugement ...)

Annexe n° 3 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

➤ Accident sans mise en jeu du pronostic vital :

- Prévenir la directrice et/ou le référent SAI
- Appeler les parents et les informer de la situation
- Surveiller l'enfant et prodiguer les soins nécessaires
- Rappeler les parents selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant et demander à venir le récupérer

➤ Accident nécessitant l'intervention des services d'urgences :

- Prévenir la directrice et/ou le référent SAI
- Mettre l'enfant en sécurité sans le déplacer accompagné d'un professionnel
- Mettre à l'écart les autres enfants accompagnés des autres professionnels
- Composer le 15 SAMU
 - ✓ Donner l'adresse détaillée de la structure
 - ✓ Préciser la situation (chute, convulsion ...)
 - ✓ Décrire l'état observé de l'enfant (symptômes, âge de l'enfant, poids ...)
 - ✓ Suivre les directives données par le SAMU
 - ✓ Ne pas raccrocher le premier
 - ✓ Garder le téléphone près de soi
 - ✓ Sortir de la structure pour diriger les secours
- Prévenir les parents et les informer de la situation
- Rassembler les renseignements concernant l'enfant (coordonnées des parents, vaccinations, dossier médical ...) en attendant le SAMU
- Accompagner l'enfant à l'hôpital (professionnel de la section)
- Ecrire les informations sur le cahier de transmissions au départ des secours
- Informer le président du conseil départemental de tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement, ou de décès.

Annexe n° 4 - Protocole détaillant les mesures d'hygiène générales et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

La crèche est un établissement d'accueil collectif pour les enfants en bonne santé. Ce n'est pas un établissement de santé.

L'objectif est de mettre en place des pratiques d'hygiène et des mesures permettant de protéger les enfants et les professionnels afin d'éviter la propagation des infections.

Les micro-organismes le plus souvent en cause peuvent être des :

- **Virus** : virus Respiratoire Syncytial (VRS), Grippe, COVID, Virus Herpétique, Rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques)
- **Champignons** : candida Albicans responsable du Muguet buccal
- **Bactéries** : streptocoques et Staphylocoques
- **Parasite** : poux, gale

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique et peu résistants au-delà de 65°C.

Le risque infectieux est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

Mesures préventives d'hygiène générale

➤ **La participation des parents**

Les parents participent au maintien de locaux propres et de l'hygiène générale, la direction met à disposition :

- Des sur chaussures pour entrer dans les espaces de vie de la crèche
- Du gel hydro alcoolique pour se désinfecter les mains
- Des sanitaires en nombre suffisant pour se laver les mains.

➤ **L'hygiène des locaux**

En vue de limiter l'impact des produits chimiques sur la santé des enfants (COV, perturbateurs endocriniens, effets via l'impact environnemental...), la Ville de Paray-Vieille-Poste travaille depuis plusieurs années sur le choix des produits et techniques pour l'entretien des locaux, tels que :

- **Produits neutres sans parfum et de qualité alimentaire avec un fort taux de biodégradabilité** : nettoyeur sol et matériel des espaces de vie, produit pour les vitres, nettoyeur neutre type produit vaisselle pour les jouets avec rinçage.
Les produits désinfectants sont réservés au contexte épidémique ou aux opérations de désinfection ponctuelle.
- **Technique de bio-nettoyage** : aspiration avec filtre HPA puis lavage des sols avec des serpillères microfibres pré-imprégnées utilisées une seule fois puis lavées en machine. Cette technique limite aussi la quantité d'eau consommée.
- **Nettoyage régulier à l'auto-laveuse** permettant un nettoyage intensif avec faible utilisation de détergent visant à limiter au quotidien les surdosages de produits.
- **Linge** : en dehors des draps d'examen jetables pour les changes des enfants, le linge est réutilisable et lavé après chaque utilisation (gants de toilette pour l'hygiène des enfants, draps, serviettes pour la piscine et bavoirs). Les assouplissants sont proscrits afin de limiter l'utilisation de produits allergènes.
Des doseurs automatiques sont installés sur les lave-linges professionnels afin d'éviter le surdosage de produits lessiviels.
- **Le rythme de l'entretien des locaux**
 - Quotidien pour les lieux communs d'accueil (hall- vestiaires, bureaux, toutes les salles de vie des enfants et sanitaires, sanitaires des visiteurs), les sanitaires du personnel, les espaces de préparation des repas.
 - Plusieurs fois par semaine pour les autres locaux.

Par ailleurs, un entretien plus approfondi a lieu deux fois par an.

➤ **L'Hygiène des jeux des enfants**

L'entretien est basé sur l'utilisation de produits le moins nocifs possible pour la santé des enfants. Le nettoyage par le lavage avec un produit d'entretien neutre ou produit vaisselle est celui qui est privilégié en dehors des périodes d'épidémie. Le rinçage est obligatoire. En cas d'épidémie de maladie infectieuse, l'équipe utilise un produit désinfectant normés bactéricide et virucide de contact alimentaire.

En dehors de protocole strict comme pour la pandémie de COVID, l'entretien des jeux est réalisé au fur à mesure de leur utilisation une à plusieurs fois par semaine. En fonction des âges des enfants accueillis, les jeux portés à la bouche (hochets, dinette ...) sont lavés autant que nécessaire.

➤ **L'hygiène du personnel**

- **Le lavage des mains**

Il est l'élément le plus important visant à réduire la propagation des maladies. Les professionnels doivent tous appliquer le lavage des mains ou la désinfection rapide par gel hydro-alcoolique en prenant leur poste et à chaque salissure (mouchage, soins d'hygiène, pour les repas, après le passage aux toilettes etc.).

Les points de lavage de mains sont nombreux. Le personnel dispose de savons réduisant les risques pour leur santé (sans parabènes), doux pour préserver les mains irritées mais aussi un produit désinfectant pour permettre de faire barrière à la propagation des maladies.

Le port de gants à usage unique est d'usage pour les changes des enfants en période épidémique, pour les professionnels vulnérables (femme enceinte) et pour toutes les manipulations des denrées.

- **La tenue des professionnels**

Le personnel porte des chaussures destinées aux crèches. Le port de la tenue professionnelle n'est pas obligatoire mais vivement recommandé, surtout en période de forte contamination. Le personnel de l'équipe technique porte une tenue professionnelle en fonction de sa mission d'entretien ou pour l'office de réchauffage (blouse, charlotte, masque). Les tenues des professionnels sont lavées en lingerie tous les jours. En fonction de l'état de santé, l'agent peut être porteur du masque.

Mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies ou d'épidémies ou toute autre situation dangereuse pour la santé

→ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les selles

- ✓ Lavage soigneux des mains
- ✓ Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs hermétiques fermés afin qu'ils soient lavés, désinfectés ou jetés.
- ✓ Désinfection des matelas de change ou de lit souillés.

→ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires

- ✓ Lavage soigneux des mains
- ✓ Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- ✓ Irrigation nasale à la seringue plusieurs fois par jour.
- ✓ Désinfection des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

→ Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées

- ✓ Lavage soigneux des mains
- ✓ Utilisation de gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet. La lésion cutanée doit être protégée par un pansement.
- ✓ En cas d'infection oculaire, nettoyage de chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle.
- ✓ Pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), lavage soigneux des taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse).
- ✓ Pour les infections dermatologiques, nettoyage soigneux des sols et des tapis de gymnastique sur lesquels les enfants sont pieds nus.

➔ **Mesures d'hygiène pour toute maladie à caractère épidémique, endémique et autre situation dangereuse pour la santé**

- ✓ Mesure d'isolement
- ✓ Protocole d'hygiène et de nettoyage de la structure
- ✓ Suivre les consignes transmises par le Ministère de la Santé et des Solidarités.

Annexe n° 5 - Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

L'administration de médicaments est possible à la crèche :

- ✓ S'ils sont autorisés dans le protocole de santé signé par le RSAI et la directrice.
- ✓ Seuls les traitements ne pouvant être donnés en 2 prises seront administrés.
- ✓ En cas d'urgence et sous supervision du **15 (trousse d'urgence avec médicaments)**

➤ **Les protocoles de santé**

Le médecin de la crèche décrit des besoins de traitement en absence des parents sur des pathologies fréquentes de la petite enfance. Sous le contrôle du RSAI ou en son absence de la directrice. Il s'agit de traiter :

- ✓ L'hyperthermie
- ✓ Les douleurs dentaires
- ✓ Les érythèmes fessiers
- ✓ Les plaies et contusions

Les agents responsables de l'accueil doivent se référer aux protocoles selon les étapes suivantes :

1. Constats
2. Mesures immédiates non médicamenteuses
3. Information du cadre (infirmière/ directrice) qui contacte la famille
4. Administration du traitement
5. Transmissions et inscription sur le registre

➤ **Les médicaments sur ordonnance**

Les parents doivent suivre obligatoirement les règles suivantes :

- Le médecin ne devra pas avoir expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant devront expressément autoriser par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire devra avoir été fourni par le ou les titulaires

de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux devra impérativement disposer de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conformer à cette prescription ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R2324-39, devront avoir préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Le référent en charge de l'enfant (continuité de soins) qui l'accueille le premier jour du traitement remplit la fiche de traçabilité du traitement.

Le parent doit apporter les boîtes de médicaments au nom et prénom de l'enfant si possible non ouverte, si c'est le cas il écrira sur la copie « ouvert » et signera.

En aucun cas, le personnel ne pourra administrer le traitement au-delà de la durée indiquée.

Dans le cas où un traitement est utilisé en cas de crise suite à la découverte d'une pathologie de longue durée (allergie, asthme) et en cas de risque de crise subite (convulsions), une procédure spécifique est à mettre en place. (Cf. protocole PAI)

➤ **Les produits d'hygiène**

- Il n'y a pas de réglementation, par défaut le personnel utilise les produits de la crèche (savon liquide, lait de toilette, sérum physiologique).
- Si les parents souhaitent apporter leurs produits, ils doivent fournir les produits au nom et prénom de l'enfant.
- En cas de doute sur le produit et l'utilisation inadaptée, la directrice se réserve le droit de le refuser.

A chaque administration de médicaments par un professionnel, il est nécessaire de l'inscrire dans un registre dédié qui précise :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament administré et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé le soin

➤ **Concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs**

- Dans une dynamique inclusive des enfants en situation de handicap, ou présentant une maladie chronique, l'équipe pluridisciplinaire de la structure travaillera en partenariat avec l'ensemble des acteurs concernés par la situation de l'enfant afin de proposer un accompagnement répondant au plus près à ses besoins et aux attentes de ses parents.
- Si nécessaire, avec l'accord des parents, l'intervention d'autres professionnels de santé est possible dans la structure (kinésithérapeute, psychomotricien, infirmier...) les conditions matérielles sont adaptées à chaque intervention.

Annexe n° 6 - Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnels de la petite enfance sont tenus **au secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). Cependant, selon l'article 226-14 du code pénal : « *la loi impose ou autorise la révélation du secret afin d'informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives de maltraitance, de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique* ».

Le directeur de l'établissement recueille les éléments factuels qui alertent l'équipe. Une rencontre avec les parents est organisée afin d'évoquer les signes d'alerte. Les questions sont simples et sans jugement afin de recueillir les informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé. Le directeur informe sa hiérarchie et le maire de la situation.

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

1) Observation de l'enfant dans sa globalité (repérer les signes)

- Troubles du développement
- Troubles du comportement, de l'appétit et du sommeil
- Signes physiques
- Signes de négligences lourdes
- Signes de maltraitance psychologique ou intrafamiliale
- Signes de l'entourage vis-à-vis de l'enfant

2) Recueil d'informations (loi du 5 mars 2007)

- Secret professionnel (article 226-13 du code pénal)
- Communication et partage d'informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant
- Communication entre professionnel et supérieur hiérarchique
- Questionnement de la famille lors de transmissions sans porter de jugement
- Observations écrites des éléments objectives et factuelles

3) Transmissions d'informations préoccupantes ou signalement

Article 434-3 du code pénal : « *Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.* »

➤ Transmissions d'informations préoccupantes

- Prévenir la cellule départementale via la CRIP Cellule de recueils des Informations Préoccupantes de l'Essonne. crip@cd-essonne.fr ou 01.60.91.66.44
- Prévenir les parents sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant

Selon évaluation de la situation par la CRIP :

- Classement sans suite (au titre de la protection de l'enfance)
- Mesure administrative (aide à domicile, aide éducative)
- Mesure judiciaire

➤ Signalement aux autorités judiciaires en cas de danger grave ou imminent

- Prévenir le procureur de la république

Tribunal Judiciaire parquet des Mineurs à Evry. ttr03.pr.tj-evry@justice.fr

Annexe n° 7 - Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Toute sortie à l'extérieur de l'établissement est soumise à l'accord écrit des parents ou des représentants légaux, signé par les parents à l'admission de l'enfant.

➤ Informations aux parents

- Sortie quotidienne (coulée verte, dojo ...) transmissions le soir aux parents
- Sortie inhabituelle (passerelles école, pique-nique ...) transmissions en amont via flyers ou affiches aux parents décrivant les modalités d'organisation et de transport.

➤ Encadrement

- Le décret du 31 août 2021 stipule : « garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants »
- L'encadrement pour les sorties est de 1 adulte pour 2 enfants. L'objectif du professionnel est de faire participer les enfants à l'activité proposée en étant responsable de la surveillance des deux enfants qui lui sont confiés.
- Le taux d'encadrement des professionnels doit respecter au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé d'Etat (EJE, auxiliaire de puériculture)
- Les parents accompagnateurs ont en charge uniquement leur enfant
- Les stagiaires et apprentis ne font pas partis du taux d'encadrement

➤ Fiche d'organisation de sortie

- Le lieu et l'heure de départ et de retour
- Les professionnels ou accompagnant stagiaires ou parents et les noms et prénoms des enfants dont ils auront la responsabilité
- Cette fiche doit être obligatoirement signée par la responsable de la structure. Un double est à mettre dans le sac à dos lors de la sortie.

➤ Matériel à prendre dans un sac à dos

- Téléphone portable chargé avec la liste des numéros des parents et l'annuaire d'urgence
- Feuille de sortie avec la liste des enfants et des professionnels
- Feuille d'urgence

- Gilets jaunes
- Trousse de secours et de pharmacie (avec liste de poids)
- PAI
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteille d'eau + gobelets (ou biberons)
- Doudous et tétines
- Affaires de rechange des enfants
- Chapeaux, crèmes solaires, vêtements de pluie ... à prendre selon la saison.

➤ **Trajet/transport**

- A pieds pour les plus grands accompagnés d'un professionnel pour deux enfants
- En poussettes pour les bébés et les non-marcheurs
- En autocar (minibus ou car de la ville) : après autorisation du maire. L'autocar appartient aux services de la ville. Seuls, les enfants de plus de deux ans peuvent emprunter ce transport. Les enfants sont attachés avec une ceinture de sécurité.

➤ **Repas**

- Si repas à l'extérieur : commande à la cuisine centrale et livraison directement sur place (dans glacière)
- Prévoir chauffe biberon (petits pots ou biberons)

➤ **Les différentes sorties envisagées**

- Sortie au DOJO, Centre René CASSIN
- Sortie plein air au Parc Gaston JANKIEWICZ
- Cueillette dans les vergers ou à la ferme
- Sortie au Parc privé de la ville de PARAY-VIEILLE-POSTE à Saint-Chéron
- Sortie sur la crèche collective de L'Envol et dans les écoles maternelles dans le cadre du Projet Passerelles.
- Autres destinations selon le projet éducatif.

➤ **Vérifier**

- Nombre d'enfants et d'adultes au départ de la crèche ainsi qu'au retour
- La totalité du matériel à prendre à chaque sortie

Annexe n° 8 - Guide des conduites à tenir en fonction de la situation

1) GUIDE DES CONDUITES A TENIR EN CAS DE MALADIE TRANSMISSIBLE DANS LES CRECHES COLLECTIVES

Les mesures à prendre quand un enfant accueilli en crèche est atteint d'une maladie transmissible évoluent régulièrement avec les connaissances médicales et les avancées thérapeutiques.

Le guide suivant est établi à partir des recommandations actualisées du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF) datant de Mars 2011 (consultable sur le site www.santegouv.fr). Il est adapté aux conditions pratiques et expériences d'accueil des équipes du Pôle petite enfance pour essayer de tenir compte, au cas par cas, du meilleur compromis entre confort de l'enfant malade, accompagnement des familles d'enfant malade, et prévention pour les autres enfants non malades accueillis.

PRÉCONISATIONS PAR PATHOLOGIE

Liste des préconisations pour les évictions des enfants			
Pathologie	Signes cliniques	Source de contamination	Éviction
ANGINE	- Mal de gorge - Fièvre	Sécrétions respiratoires (écoulement de nez, salive, postillons...)	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable.
BRONCHIOLITE	- Toux sifflante - Sifflements respiratoires - Respiration accélérée - Fièvre	Sécrétions respiratoires (écoulement de nez, salive, postillons...)	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
BRONCHITE, RHINOPHARYNGITE	- Ecoulement nasal - Obstruction nasale - Toux - Fièvre	Sécrétions respiratoires (écoulement de nez, salive, postillons...)	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable.
CONJONCTIVITE	- Yeux rouges - Sécrétions purulentes des yeux - Yeux collés	Sécrétions lacrymales et respiratoires	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
COQUELUCHE	- Toux « aboyante » incessante - Fièvre	Sécrétions respiratoires (écoulement de nez, salive, postillons...)	OUI Jusqu'à ce que l'enfant ait reçu 5 jours d'un traitement antibiotique adapté

GALE	- Démangeaisons intenses - Eruption de tous petits boutons secs parfois regroupés en sillons entre les doigts, dans les plis (aisselles, plis de l'aîne, genoux, coudes, fesses) et sur l'abdomen	Peau	OUI Jusqu'au 3ème jour inclus après avoir reçu un traitement adapté
GASTRO-ENTÉRITE BANALE	- Diarrhées - Vomissements - Fièvre - Douleurs abdominales	Selles	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
GRIPPE	- Forte fièvre - Forte fatigue - Toux - Ecoulement nasal - Courbatures	Sécrétions respiratoires (écoulement de nez, salive, postillons...)	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable.
HÉPATITE A	- Fièvre - Courbatures - Fatigue - Ictère (« jaunisse »)	Selles	OUI Jusqu'à 10 jours après le début de la jaunisse
HÉPATITE B	Possiblement aucun symptôme	Sang	NON Protocole de mesures d'hygiène spécifiques en cas d'exposition au sang
HÉPATITE C	Possiblement aucun symptôme	Sang	NON Protocole de mesures d'hygiène spécifiques en cas d'exposition au sang
HERPES	- Boutons de fièvre (petit bouquet de cloques ou croûtes ou ulcérations près des lèvres) - Cloques (ou ulcérations) diffuses dans la bouche, face interne des joues ou des lèvres, sur la langue ou au pourtour - Hyper salivation - Difficultés à avaler - Possiblement fièvre	Lésion cutanée et salive	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale* <u>Eviction du professionnel</u>
IMPÉTIGO	Croûtes jaunes au pourtour des orifices (autour de la bouche, du nez, des oreilles) Pas de démangeaisons	Lésions cutanées	OUI Jusqu'au 3ème jour inclus après avoir reçu un traitement adapté

MÉGALÉRYTHÈME ÉPIDERMIQUE(5ème maladie)	Éruption des joues type « paire de gifles » +/+ éruption du corps faite de nappes rouges légèrement en relief	Sécrétions oropharyngées	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable. INFORMER LES FEMMES ENCEINTES de la nécessité d'une consultation médicale si contact avec l'enfant
MÉNINGITE A MÉNINGOCOQUE (groupes A, B, C) Maladie à déclaration obligatoire	- Fièvre - Confusion, somnolence, état comateux - Convulsions - Purpura = taches planes rouges d'extension rapide débutant par les jambes	Sécrétions oropharyngées (salive, postillons...)	OUI HOSPITALISATION MESURES PRÉVENTIVES POUR LES SUJETS CONTACTS selon le protocole en vigueur (médecin de la DDASS et médecin de la structure) Appeler le 15
MYCOSE BUCCALE- MUGUET	Dépôts blanchâtres sur la langue ou les joues	Pas de contagion d'un sujet à l'autre : il s'agit d'une auto-infestation à un moment de fragilité immunitaire	NON
MYCOSE SIÈGE	Fesses rouges Collerette sèche et granuleuse au pourtour des lésions Aspect de fissurations	Pas de contagion d'un sujet à l'autre : il s'agit d'une auto-infestation à un moment de fragilité immunitaire	NON
OREILLONS	Fièvre Gonflement de la glande située sous la mâchoire	Sécrétions rhinopharyngées (salive, postillons, écoulement nasal etc...)	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
PIEDS-MAINS BOUCHE	Vésicules des mains, pieds et bouche		OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
POUX		Contact direct avec les cheveux ou les objets	NON, Recommander un traitement Informé les parents de la même section par écrit
ROSÉOLE	Fièvre élevée jusque 40°C pendant 3 jours A la chute de la fièvre apparition d'une éruption fugace de petits boutons rosés séparés par des espaces de peau saine , surtout au visage et au tronc	Sécrétions oropharyngées (salive, postillons...)	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable.

ROUGEOLE . Maladie à déclaration obligatoire	Fièvre + écoulement de nez + conjonctivite + dans les jours qui suivent éruption de taches rouges non en relief diffuses sur l'ensemble du corps , séparées par des intervalles de peau normale	Sécrétions rhinopharyngées (salive, postillons, écoulement de nez...)	OUI Jusqu'au 5ème jour après le début de l'éruption MESURES PRÉVENTIVES POUR LES SUJETS CONTACTS selon le protocole en vigueur (médecin de la DDASS et médecin de la structure)
RUBÉOLE	Fièvre Éruption de petites taches roses sur l'ensemble du corps La plupart du temps passe inaperçu	Sécrétions rhinopharyngées (salive, postillons, écoulement nasal etc...)	NON Le repos au domicile pendant la phase fébrile est néanmoins préférable. INFORMER LES FEMMES ENCEINTES NON VACCINÉES de la nécessité de consulter leur médecin
SCARLATINE	- Angine rouge avec forte fièvre 39-40°C - Eruption diffuse de tout petits boutons secs bruns-roses en larges nappes, légèrement en relief donnant un aspect de « peau de crocodile »	Sécrétions oropharyngées (salive, postillons...)	OUI Jusqu'au 2ème jour inclus après avoir reçu un traitement antibiotique adapté
TEIGNE	<u>Du cuir chevelu</u> : Plaques de perte de cheveux <u>De la peau</u> : Plaques arrondies à centre clair et collerette granuleuse plus rouge	Contact direct avec les cheveux ou la lésion cutanée	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*
TUBERCULOSE Maladie à déclaration obligatoire	Toux chronique	Sécrétions oropharyngées (salive, postillons)	OUI si contagiosité prouvée par examen des crachats Au minimum 1 mois après le début du traitement antibiotique ENQUÊTE AUTOUR DU CAS INDEX (médecin du CLAT et médecin de la structure)
TYPHOÏDE et PARATYPHOÏDE	Fièvre élevée Altération de l'état général Diarrhée parfois sanglante	Selles	OUI Jusqu'à présentation d'un certificat médical de non contagiosité (2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, et au moins 48h après la fin du traitement antibiotique)
VARICELLE	Fièvre Éruption : poussées de vésicules (cloques) à centre clair, puis rapidement trouble, puis petites croûtes	Gouttelettes de salive Contact direct avec les vésicules	OUI Tant que l'enfant n'a pas bénéficié d'une consultation médicale*

MOLLUSCUM CONTAGIOSUM	Petites excroissances de peau	Contact direct	NON Mesures d'hygiène renforcées Recommander une consultation médicale
VERRUES		Contact direct	NON Mesures d'hygiène renforcées Recommander une consultation médicale

*** La preuve de consultation médicale doit être apportée par tout moyen possible (certificat médical, ordonnance, mot dans le carnet de santé.**

Une fois l'enfant ayant été évalué lors d'une consultation médicale, l'opportunité et l'indication d'une éviction et sa durée sont laissées au jugement du médecin.

2) CONDUITE A TENIR EN CAS DE FIEVRE

- **Prendre la température avec le thermomètre (scanner infra-rouge ou thermomètre axillaire). En cas de température axillaire, se reporter à la notice du thermomètre.**
 - Dêvêtir l'enfant dès 38°C ;
 - Repérer les signes de gravité :
 - ➔ Enfant inhabituellement calme, agitation, pleurs ;
 - ➔ **Convulsions et/ ou Purpura : tâches cutanées non vitropressibles (rougeurs qui ne disparaissent pas à la pression) = urgence- appeler le 15 ;**
- Le surveiller et le faire boire ;
- **Bain antithermique interdit ;**

Bébés de moins de 3 mois à compter de 38°C

Administer un antipyrétique tel que du paracétamol en solution buvable (DOLIPRANE[®] ou EFFERALGAN[®] pédiatrique) avec la pipette graduée en fonction du poids de l'enfant. **Attention si allergie au Doliprane[®] = Consultation sans délai**

De 38 à 38,5°C sans autres signes de gravité

Surveiller l'enfant et lui reprendre la température 1 heure après

À partir de 38,5°C, les parents doivent venir récupérer l'enfant.

- L'infirmière, la directrice ou le relais de direction doit prévenir les parents et s'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrétique dans les 6 heures précédentes.
- Si l'enfant est présent depuis plus de 6h00, il est possible d'administrer le traitement.
- Administrer un antipyrétique tel que du paracétamol en solution buvable (DOLIPRANE® ou EFFERALGAN® pédiatrique) avec la pipette graduée en fonction du poids de l'enfant.
- En cas de vomissement 30mn après la prise ou de prise orale impossible, mettre un suppositoire de Doliprane® selon le poids de l'enfant.
- Donner le traitement toutes les 6 heures si la température est > à 38,5°C, sans dépasser 4 prises par jour (par 24 heures).
- **Si température 38.5° > 3 jours, consultation médicale obligatoire** pour un retour possible en crèche.

Noter les éléments dans le dossier de transmission du service et dans le registre des médicaments et soins.

3) CONDUITE A TENIR EN CAS DE TRAUMATISME ET PLAIE

- Rechercher les lésions (ecchymose, bosse, plaie...)
- **Repérer les signes de gravité et appeler immédiatement le SAMU en cas de :**
 - **Perte de connaissance initiale**
 - **Troubles de conscience, somnolence ou troubles du comportement**
 - **Vomissements**
 - **Convulsions**
- Assurer une surveillance légère de ces 4 signes

EN CAS DE CHUTE SUR LA TÊTE

- Informer la responsable qui prévient les parents
- Surveiller l'enfant jusqu'à son départ et pendant 72 heures
- Noter l'heure du traumatisme et ses circonstances
- Feuille de recommandations « surveillance traumatisme crânien » à donner aux parents

EN CAS DE CHUTE SUR UN MEMBRE

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte de lui-même
- Prévenir la responsable qui prévient les parents
- Refroidir la zone atteinte avec une poche réfrigérante enveloppée d'un linge, eau froide

EN CAS D'ECCHYMOSE, BOSSE

- Refroidir la zone atteinte avec une poche réfrigérante enveloppée d'un linge, eau froide
- Appliquer une crème **arnidol** dès 3 mois.

EN CAS DE MORSURE

- Laver soigneusement la plaie à l'eau savonneuse
- Désinfecter avec la Chlorhexidine®
- S'il y a une plaie, protéger avec un pansement
- Selon l'importance de la lésion, consulter un médecin
- Transmettre à la directrice et avertir les parents

EN CAS DE PLAIE

Avant toute manipulation, se désinfecter (gel hydro alcoolique) ou se laver les mains et mettre des gants.

- **Plaie superficielle** : nettoyer et désinfecter, couvrir avec un pansement.
- **Plaie profonde** :
 - ✓ Nettoyer à l'eau stérile- dosettes sérum physiologique.
 - ✓ Désinfecter avec la Chlorhexidine®.
 - ✓ Si le saignement persiste, appliquer une compresse avec une bande de gaze sur la plaie et adresser l'enfant pour avis médical.
 - ✓ En cas de nécessité de suture, appeler le 15.

Noter les éléments dans le dossier de transmission du service et dans le registre des médicaments et soins.

4) CONDUITE A TENIR EN CAS DE DOULEUR DENTAIRE

➤ **SIGNES**

- Joues rouges
- Hyper salivation
- Irritabilité
- Diarrhée

- Érythème fessier
- État subfébrile (autour de 38°C)
- « Mordillage »
- Sommeil et appétit perturbés

CONDUITE A TENIR

- Donner à l'enfant un anneau de dentition réfrigéré
- Administrer du Dolodent en première intention
- Administrer un antidouleur si douleur persistante

Noter les éléments dans le dossier de transmission du service et dans le registre des médicaments et soins.

5) CONDUITE A TENIR EN CAS D'ERYTHEME FESSIER.

✓ **Crème pommade®***

- ➔ Application à chaque change jusqu'à normalisation de l'aspect de la peau
- ➔ Une fois les rougeurs disparues stopper l'application (risque d'allergies ou d'eczéma de contact)

Noter les éléments dans le dossier de transmission du service et dans le registre des médicaments et soins

6) CONDUITE A TENIR EN CAS CRISE CONVULSIVE

➤ SIGNES

- Début brutal
- Perte de connaissance
- Secousses des 4 membres
- Possibilité de morsure de la langue et/ou perte d'urine

➤ VARIANTES

- Perte de connaissance avec perte de tonus : "enfant tout mou"
- Perte de contact, arrête son activité, ne répond pas ou révulsion des yeux vers l'arrière

➔ **Phase de récupération = CONFUSION**

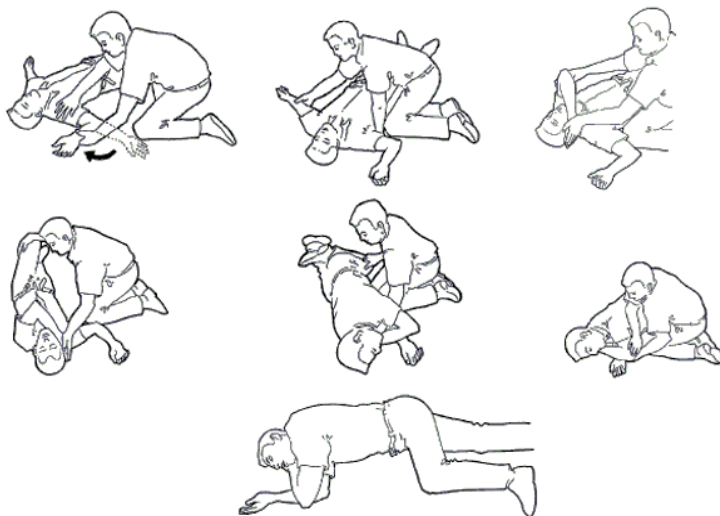
- Enfant obnubilé, ralenti
- Regard hagard comme s'il ne comprenait pas ce qu'on lui disait, ou ne reconnaissait pas les visages

➤ **Gestes à appliquer en urgence**

- Etre 3 personnes minimum
- Ne pas rester seul, en priorité demander du renfort

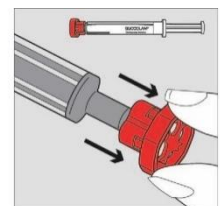
➔ **1 personne pour sécuriser l'enfant**

- Position latérale de sécurité = couché sur le côté gauche
- Tête légèrement plus basse que le corps = pas d'oreiller
- Libérer les voies respiratoires = retirer tétine, doudou
- Ne pas chercher à bloquer la langue



➔ **1 Personne pour appeler les secours et préparer le traitement éventuel**

- Noter l'heure de début de la crise
- Appel du SAMU (15)
- Si un PAI le prévoit : préparer le traitement d'urgence = BUCCOLAM
 - Sortir la seringue de la boîte
 - La déboucher

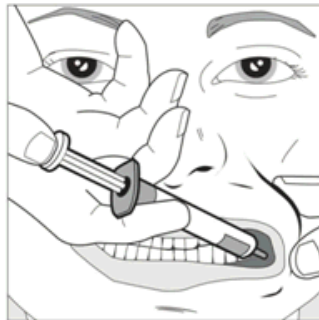


➔ **1 personne pour gérer et mettre à distance le reste du groupe d'enfants**

Administrer le traitement BUCCOLAM: uniquement si crise > 10 minutes

Ne pas compter la phase de récupération (le BUCCOLAM à cette phase risquerait d'aggraver la somnolence post-crise)

- Placer la seringue dans la bouche
- De côté : entre joue et gencive : jamais vers la gorge
- **Administrer le produit LENTEMENT**
- Noter les éléments dans le dossier de transmission du service et dans le registre des médicaments et soins.



7) CONDUITE A TENIR EN CAS CRISE D'ASTHME

Reconnaitre la crise

1- Gêne respiratoire

- Respiration accélérée
- Respiration bruyante ou sifflante
- Quintes de toux qui ne passent pas

2- Signes de gravité : la crise grave, sévère

- Signes de lutte : tirage des muscles entre les côtes, balancement entre torse et ventre
- Obnubilation : enfant qui cesse son activité
- Lèvres bleues
- Impossibilité de parler ou pleurer

Prévenir le SAMU en présence de signes de gravité

3- Gestes à appliquer en urgence

- Ne pas rester seul, demander du renfort (3 personnes minimum)
- **15 minutes** après la première série de traitement ou en l'absence d'amélioration

➔ **1 personne pour sécuriser l'enfant de préférence la figure référente pour l'enfant**

- Position assise : ne pas allonger
- Libérer les voies respiratoires = retirer tétine, doudou, mettre torse nu
- Instaurer un environnement calme

➔ **1 personne pour appeler les secours et préparer le traitement prévu par le PAI**

- Noter l'heure de début de la crise
- Appel des parents
- En cas de signes de gravité : appel immédiat du SAMU (15)
- Préparer le traitement d'urgence = récupérer la chambre d'inhalation + le masque + les médicaments prévus au PAI

➔ **1 personne pour gérer et mettre à distance le reste du groupe d'enfants**

Administrar le traitement si PAI

- Selon les recommandations du PAI
- En l'absence d'amélioration 15 minutes après: appel du SAMU (15)
- Renouveler la procédure jusqu'à l'arrivée des secours
-

➤ **GUIDE POUR UTILISATION DE LA CHAMBRE ET DE LA VENTOLINE**

- Connecter le masque sur la chambre (type Baby-haler)
- Insérer la VENTOLINE à l'extrémité de la chambre d'inhalation
- Placer le masque sur le visage de l'enfant : le nez, la bouche, et le menton doivent être à l'intérieur du masque
- AVANT d'envoyer la 1ère bouffée de VENTOLINE compter 10 respirations de l'enfant à travers la chambre (pour vider l'air de la chambre et laisser la place à l'expansion du médicament)
- 10 inspirations ou 10 mouvements de la valve bleue à l'intérieur de la chambre
- ENVOYER une 1ère bouffée de VENTOLINE, puis compter 10 respirations
- Envoyer ensuite la 2ème bouffée, puis compter 10 respirations
- Si l'enfant pleure garder son calme : la diffusion du produit dans les bronches n'en sera que plus efficace



Annexe n° 9 - Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le Protocole d'accueil individualisé (PAI) est un projet qui permet aux enfants atteints de maladies chroniques d'être accueillis tout en bénéficiant de leur traitement ou de leur régime alimentaire.

Les modalités sont définies par la circulaire n°**2003-135 du 8 septembre 2003**.

Il est mis au point à la demande de la famille afin qu'une réflexion commune des divers intervenants se mette en place afin que chacun puisse connaître son rôle et ses modalités d'intervention pour prendre en charge l'enfant.

La concertation avec la famille et le dialogue constituent la clef de voûte pour permettre à l'enfant de vivre normalement et de permettre aux parents de confier leur enfant en toute sérénité.

Le PAI se met en place le plus souvent pour les situations suivantes :

- Allergies alimentaires (protéines de lait de vache, poisson, fruits rouges, kiwi, œuf, arachide...)
- Traitement de crise pour les convulsions hyperthermiques ou non, asthme, etc.
- Soins ou intervention de personnel paramédical extérieur à l'équipe de la crèche.

Quand ? suite au besoin de mettre en place un traitement en cas de crise, un régime alimentaire, la famille s'adresse à la directrice de la crèche pour mettre en place le protocole.

Comment ?

- La directrice remet le document et explique la démarche,
- Le document est rempli par le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant,
- La directrice organise une visite avec le RSAI de la crèche dès que possible pour valider le traitement et expliquer aux parents les modalités de prise en charge au sein de la structure,
- Le RSAI explique à l'équipe les modalités du protocole et rappelle si nécessaire les gestes d'urgence adaptés à la situation.

LE DOCUMENT PAI

Il est mis en place pour une période d'un an maximum.

Il est signé par :

- Les parents ou substituts parentaux,
- Le médecin traitant ou spécialiste,
- Les directrices et l'infirmière RSAI de la crèche,
- Les agents prenant en charge l'enfant,
- Les agents de la crèche L'ENVOL prenant en charge l'enfant dans le cas d'un regroupement
- L'élue(e) de secteur

La rédaction du document doit être :

- ✓ Claire, concise et facile à lire
- ✓ Le PAI décrit en terme simple les signes d'appel et symptômes visibles aux épisodes critiques
- ✓ Il décrit la conduite à tenir et les gestes à faire en attendant les secours
- ✓ Il consigne les informations à transmettre aux urgences

La visite du RSAI

Elle est obligatoire et s'organise en présence des parents. Le RSAI apprécie la faisabilité des consignes du PAI au sein de la crèche. Il explique aux parents la nécessité de ce protocole qui permettra de cadrer et sécuriser l'accueil de l'enfant en cas de crise :

- ✓ Quand mettre en place le protocole ? Signes d'alerte
- ✓ Quand appliquer les traitements médicaux de crise ?
- ✓ Comment appliquer le traitement ?
- ✓ À quel moment le relais est pris par le service des urgences ou les parents ?
- ✓ À quel moment faire un bilan du PAI ?

Si besoin, avec l'accord des parents le RSAI peut contacter le médecin traitant.

Les parents peuvent profiter de cet instant pour s'informer auprès du médecin de la conduite à tenir en cas de crise, des modes d'emploi des produits, du régime alimentaire à mettre en place.

LA TROUSSE D'URGENCE

- La copie du PAI et de l'ordonnance, l'original est rangé avec le dossier administratif et les autorisations des parents dans le bureau de la direction
- Les médicaments nécessaires au nom de l'enfant avec la date de péremption notée en évidence

- Numéros d'urgence, du médecin de la structure, des responsables de crèches, et de la direction

Un contrôle régulier de la trousse doit être réalisé : contrôle de la validité du PAI, de la date de péremption des produits, des numéros de téléphone.

LE PAI EN RESTAURATION COLLECTIVE

- ➔ Dans une logique de démarche municipale, la mallette est remise aux parents pour toute la durée de la prise en charge de l'enfant au sein des services municipaux (crèche, crèche de regroupement, écoles, centre de loisirs...).
- ➔ Elle doit être marquée au nom de l'enfant.
- ➔ Dans le cadre du contrat d'accueil, il n'est pas possible de faire une déduction financière pour la fourniture du repas par la famille.

Le contenu de la mallette

Les boîtes doivent être marquées au nom et prénom de l'enfant.

Le repas est préparé par les parents et conditionné dans des boîtes plastiques qui vont pouvoir être réchauffées en étuve.

Des plaques réfrigérantes doivent être mises au congélateur avant l'utilisation de la mallette.

Le parent doit s'assurer que le réfrigérateur est à une température inférieure à 5°C.

Les produits arrivent dans la mallette à une température inférieure à 4°C.

Sont interdits :

- Les repas cuisinés le matin et arrivant chauds ou tièdes
- Les aliments entamés et non protégés par une boîte ou un film alimentaire (pain, fruits coupés...)
- Les produits périmés

La traçabilité

Le personnel en charge de l'accueil dispose d'un thermo- scan afin de contrôler la température des produits et refusera les produits qui ne sont pas à température (exception des fruits et du pain).

Pour faciliter la vie des parents en cas de non -conformité, il est fortement recommandé de laisser à disposition du service, un menu longue conservation de substitution (petits pots) marqué au nom et prénom de l'enfant.

Le réchauffage

Les boîtes sont mises en étuve sans être ouvertes et sans aucune manipulation (interdiction d'ouvrir la boîte) afin de ne pas contaminer les aliments avec les autres menus des enfants. Tant que le médecin à l'origine du protocole ne le prescrit pas, l'enfant utilisera la vaisselle et les couverts de la restauration collective.

Les festivités

L'équipe éducative et les parents devront communiquer ensemble afin que l'enfant ait à sa disposition le nécessaire pour manger ou goûter lors des Festivités (Fête des parents, pique-nique, anniversaires...).

LE PROTOCOLE DE SOINS PARA- MEDICAUX

L'état de santé de l'enfant peut nécessiter l'obligation de soins par le kinésithérapeute, le psychomotricien, l'infirmier.

La compatibilité des interventions avec l'accueil collectif sera étudiée par le RSAI en concertation avec la directrice.

LE RENOUVELLEMENT DU PAI

Les enfants ayant un PAI doivent faire l'objet d'une visite médicale :

- Pour la mise en place du premier PAI
- À chaque modification de traitement
- À la fin du PAI s'il n'est plus nécessaire
- Au minimum avant la date anniversaire du PAI pour son renouvellement et actualisation.

Les parents dont les enfants ont un PAI doivent mettre à jour leurs coordonnées à chaque changement et en cas d'absence désigner une personne autorisée à prendre le relais et lui fournir les autorisations écrites nécessaires (déplacement/ voyage).

Annexe n° 10 - Règlement de fonctionnement des attributions des places pour les crèches

PRÉAMBULE

Sur le territoire Paraysien, différentes offres d'accueil à destination des enfants de 0-3 ans sont proposées aux familles : crèches et assistants maternels.

La ville de Paray-Vieille-Poste gère deux structures d'accueil du jeune enfant (crèches dont la capacité d'accueil varie de 25 à 45 places), travaille en collaboration avec différents établissements et institutions partenaires et participe avec le concours du relais petite enfance (RPE) à la professionnalisation de l'offre d'accueil individuel. Le service municipal de la petite enfance assure un accueil permanent (téléphonique ou sur rendez-vous) des familles en recherche d'un mode d'accueil pour leurs enfants.

L'ACCUEIL EN CRÈCHE VIA LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

Les demandes d'accueil en crèches sont très nombreuses et le nombre de places proposées chaque année est limité. La municipalité de Paray-Vieille-Poste est attachée aux valeurs d'équité, d'anonymat et de transparence. Soucieuse de respecter l'égalité de traitement des demandes et de proscrire toute forme de discrimination des familles, elle a mis en place une procédure d'attribution des places en crèches présentée par le présent règlement.

1. Le fonctionnement de la commission d'attribution

Les attributions des places en crèche sont décidées collégalement en commission d'attribution.

La commission plénière se réunit au printemps afin d'étudier les dossiers de la liste d'attente et d'attribuer les places pour la rentrée de septembre. En effet, les places dans les crèches se libèrent majoritairement à cette période de l'année, avec le départ d'une partie des enfants à l'école maternelle.

Cette commission est présidée par Mme Le Maire, l'adjoint(e) au maire délégué(e) à la petite enfance. Elle est composée des responsables d'établissements d'accueil, du relais petite enfance et de la responsable du service petite enfance. Le Directrice Général des Services (DGS) peut également y participer.

Les séances de la commission ne sont pas publiques mais réservées aux membres de celle-ci. Les membres de la commission sont tenus à l'obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils ont connaissance.

Une commission d'attribution des places peut être ajoutée ou ajournée en fonction des places disponibles en crèche.

2. Les conditions d'accès dans les crèches collectives

La première condition d'accès aux crèches de Paray-Vieille-Poste est d'habiter la commune. Conformément au règlement de fonctionnement des établissements petite enfance adopté par le conseil municipal, les places y sont prioritairement réservées aux enfants paraysiens âgés de 10 semaines et jusqu'à leur scolarisation à l'école maternelle. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur six ans.

La seconde condition est d'être inscrit en liste d'attente.

3. Les priorités d'accès dans les crèches collectives

Des accès prioritaires aux crèches collectives seront réservés aux situations suivantes :

- enfants d'agents municipaux.
- situations sociales et familiales particulières : enfants ou parents en situation de handicap, parents mineurs, famille isolée ou monoparentale, grossesses multiples ...

De plus, les structures peuvent accueillir de manière exceptionnelle et sur une période limitée des enfants en accueil d'urgence. Ce dernier correspond à une situation exceptionnelle qui nécessite une réponse immédiate et concernant des familles confrontées à des difficultés ponctuelles (sociales, de santé ...). En effet, il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les partenaires sociaux (Protection Maternelle et Infantile) souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence. L'accueil d'urgence en crèche est limité à un mois. A titre dérogatoire, cette durée peut être renouvelée une fois.

4. Les critères d'attribution des places dans les crèches collectives

Après priorisation et afin de garantir l'égalité de traitement des dossiers, les critères d'attribution sont:

- ✓ L'ancienneté du dossier
- ✓ L'année de naissance de l'enfant
- ✓ Les choix des parents (types et temps d'accueil)

Chaque place en crèche qui se libère est réattribuée à un enfant de la même tranche d'âge inscrit sur la liste d'attente. Les places sont attribuées selon les disponibilités de chaque établissement. L'étude des dossiers se fait dans le respect strict de l'ordre chronologique d'inscription en combinant les critères d'âge de l'enfant avec le choix des parents du type d'accueil (régulier ou occasionnel), du temps d'accueil (nombre de jours par semaine et jours de la semaine).

5. La procédure d'inscription dans les crèches collectives

Pour s'inscrire dans les crèches collectives, les parents ou futurs parents sont invités à remplir un formulaire de demande de place disponible en ligne sur le site de la ville de Paray-Vieille-Poste, ou en version papier au **guichet unique petite enfance** après avoir préalablement pris un rendez-vous avec la responsable.

Cette inscription peut être effectuée dès le début du quatrième mois de grossesse. Le formulaire comporte les renseignements suivants :

- ✓ Nom et prénom (si connus) de l'enfant né ou à naître,
- ✓ Date de naissance de l'enfant ou date présumée d'accouchement,
- ✓ Lieu de domiciliation,
- ✓ Coordonnées des parents et activités professionnelles,
- ✓ Date d'entrée en crèche souhaitée,
- ✓ Choix du mode d'accueil (collectif ou familial, régulier ou occasionnel),
- ✓ Temps d'accueil souhaité (nombre de jours par semaine ou jours de la semaine).

Des photocopies de pièces justificatives sont également demandées :

- ✓ Certificat de grossesse ou livret de famille complet ou à défaut l'extrait d'acte de naissance,
- ✓ Une attestation d'assurance habitation.

Une fois complété, le dossier est à remettre au guichet unique petite enfance. La responsable du relais petite enfance procède à l'enregistrement du dossier sur la liste d'attente en lui attribuant chronologiquement un numéro selon la date du dépôt. La famille reçoit un accusé de réception de la demande.

IMPORTANT

- **L'enregistrement d'une demande ne vaut pas inscription,**
- **Tout dossier doit être complet pour être présenté en commission,**
- **Toute fausse déclaration est punie par la Loi (article 441-6 du code pénale et loi du 23 décembre 1901 modifiée).**

6. Annulation, report, refus ou renouvellement de la demande

Les parents sont invités à contacter le service petite enfance afin de signaler tout changement de leur situation (coordonnées, évolution des caractéristiques de la demande...).

Afin de préserver une collaboration harmonieuse et constructive entre les familles et les professionnels du service petite enfance, une attitude de respect mutuel est exigée. Aucun écart de langage et aucune attitude irrespectueuse ne seront tolérés. Ils entraîneraient la non recevabilité de la demande.

La direction de la petite enfance procède une fois par an à la mise à jour des dossiers de la liste d'attente. Un formulaire de mise à jour est adressé par voie postale aux parents, qui devront le retourner par tous moyens à leur disposition. Sans retour du formulaire dans les délais impartis la demande sera annulée.

7. Examen et traitement des avis de la commission

La commission d'attribution des places d'accueil étudie les dossiers complets des familles et décide de la réponse à apporter à chaque demande de garde formulée. Elle étudie les dossiers de la liste d'attente dans l'ordre chronologique d'inscription afin de garantir l'égalité de traitement des demandes.

La commission rend sa décision en prenant en compte les places disponibles, l'équilibre des tranches d'âge, des horaires d'accueil demandés et de la mixité sociale au sein de chaque établissement. La validation de la demande d'accueil engage les familles sur les modalités d'accueil pour l'année à venir. A l'issue de la commission, si tous les dossiers présentés n'ont pas trouvé de réponse positive, les demandes restantes constituent dès lors une liste d'attente. Entre deux séances de commission, en cas de libération non prévue d'une place d'accueil (déménagements, fins anticipées des contrats ...), la commission travaille alors pour attribuer la nouvelle place disponible à partir de la liste d'attente en appliquant les critères d'attribution cités dans le présent règlement, après validation du (de la) président(e) de la commission.

8. Les notifications des décisions de la commission

A l'issue de la commission aucune réponse ne sera donnée par téléphone.

Notification des attributions

Les familles sont informées de la décision de la commission d'attribution par voie postale. Elles disposent d'un délai de 15 jours à réception du courrier pour confirmer l'acceptation ou la non-acceptation de la proposition auprès du responsable de la crèche. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille. Le refus de proposition de place à la crèche, conforme aux choix des parents, entraîne l'annulation du dossier.

Pour rappel, les caractéristiques de la demande mise à jour avant la commission (la crèche, le nombre de jours d'accueil et la date d'entrée prévue), ne pourront être modifiées entre le passage en commission et l'admission définitive de l'enfant à la crèche. Cette admission est soumise à la vérification des justificatifs de domiciliation des parents, des conditions médicales obligatoires (notamment vaccinales), de l'approbation du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil petite enfance et de la signature du contrat individuel d'accueil.

Notification des refus et maintien en liste d'attente

Si une proposition de place n'a pu être faite par la commission d'attribution, la famille est informée de la décision par voie postale. Le dossier de la famille restera maintenu en liste d'attente pour une commission ultérieure. Parallèlement, les parents seront invités à étudier d'autres offres d'accueil existant, proposées par les employeurs ou le site de la CAF www.monenfant.fr, et orientés vers les différents dispositifs d'accompagnement (relais petite enfance, travailleurs sociaux...).

9. Confirmation de l'attribution

Dès la notification d'attribution d'une place d'accueil, les parents disposent de 15 jours calendaires à compter de la date du courrier pour confirmer leur accord et prendre rendez-vous avec les assistantes administratives afin de procéder à l'inscription de l'enfant et d'établir le contrat d'accueil. Au-delà des 15 jours et sans nouvelles de la famille, la place est définitivement attribuée à un autre enfant.

Certaines pièces administratives sont indispensables pour la procédure d'inscription en crèche (conformément au règlement de fonctionnement des crèches).

Dans le cas d'une promesse d'embauche fournie au moment du dossier d'enregistrement de la demande de garde, il est impératif de confirmer cette embauche à l'aide d'une attestation de l'employeur du parent dans le premier mois suivant l'accueil de l'enfant. A défaut, l'accueil de l'enfant ne pourra être prolongé.

En cas de désistement d'une famille suite à la décision de la commission d'attribution des places, la place libérée en crèche est alors attribuée à une autre famille, selon l'ordre de la liste d'attente.

L'admission effective de l'enfant est subordonnée à la constitution exhaustive du dossier administratif et du respect du calendrier vaccinal de l'enfant.

10. Protection des données personnelles

Dans le cadre du dépôt de dossier à la commission d'attribution des places, des informations personnelles sont demandées aux familles. Ces informations font l'objet d'un traitement informatisé par le service de la petite enfance de la ville de Paray-Vieille-Poste. Elles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pendant la durée de l'instruction du dossier. Pendant cette période, l'accès aux données personnelles des familles est strictement réservé aux services municipaux en charge du traitement des demandes.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 (applicable depuis le 25 mai 2018), chaque famille bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Chaque famille peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant, ce refus étant susceptible de compromettre la prise en compte de sa demande et son traitement. Chaque famille peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant la ville de Paray-Vieille-Poste, Place Henri Barbusse BP 73, 91 550 Paray-Vieille-Poste ou par mail à l'adresse contactmairie@paray-vieille-poste.fr.

Annexe n° 11 - Charte nationale de l'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**Annexe n° 12 - Accusé de réception du règlement de
fonctionnement à faire signer aux parents**

A remettre au responsable de la crèche collective

Mr et/ou Mme ,

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant.....,

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des crèches collectives de la ville de Paray-Vieille-Poste et s'engage(nt) à le respecter.

Lu et approuvé le/...../.....

Signature du/des responsable(s) légal(aux):