

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 11 JUILLET 2022

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

13

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE POISSY

DELIBERATION APPROUVEE PAR	36 VOIX POUR	Voix contre-	A l'unanimité
	3 ABSTENTIONS		
	Mme MARTIN (pouvoir), M MASSIAUX, M LOYER	Non-participation au vote	

Annexe : Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Poissy

L'an deux mille vingt-deux, le onze juillet à dix-neuf heures, le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire, le cinq juillet deux mille vingt-deux, s'est assemblé sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS, Maire,

PRESENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER, Mme GRIMAUD, M NICOT, M ROGER, Mme TAFAT, M DOMPEYRE, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme GRAPPE, M GEFFRAY, Mme KOFFI, M LEFRANC, M JOUSSEN, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX, M DJEYARAMANE, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme LEPERT, M PLOUZE-MONVILLE, M DUCHESNE, M LUCEAU, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER

ABSENTS EXCUSES :

Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN, Mme BELVAUDE, M POCHAT, Mme OGGAD, Mme BARRE, Mme MARTIN

POUVOIRS :

Mme HUBERT à M NICOT, M DE JESUS PEDRO à Mme CONTE, Mme EMONET-VILLAIN à M ROGER, Mme BELVAUDE à M MONNIER, M POCHAT à Mme SMAANI, Mme OGGAD à Mme GRIMAUD, Mme BARRE à M MEUNIER, Mme MARTIN à M MASSIAUX

SECRETAIRE :

M Philippe SEITHER

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf.

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME LE MAIRE

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que la commune de Poissy propose plusieurs moyens de garde des jeunes enfants.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_013-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

Pour les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, il est nécessaire d'adopter un règlement de fonctionnement, document indispensable au bon fonctionnement de la structure, qui comporte toutes les modalités pratiques du déroulement de l'accueil des enfants et de leur famille.

Il fixe ainsi les engagements entre la municipalité et les familles utilisatrices.

À la suite de l'évolution de la réglementation dans ce domaine, le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune de la commune de 2019, doit être mis à jour.

Le travail sur ce règlement a permis d'aboutir à un règlement commun pour l'accueil collectif et l'accueil familial.

Les principales modifications sont les suivantes :

Règlement de fonctionnement des Etablissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Poissy 2019		Règlement de fonctionnement des Etablissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville de Poissy 2022	
	Un règlement différent par type de crèche : collectif et familial		Un seul règlement pour tous les établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville
p.4	Les structures fonctionnent conformément - aux articles L. 2324-1 et R. 2324-16 et suivant le Code de la santé publique et ses modifications éventuelles - aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans - aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable	p.3	Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R. 2324-30 du Code de la santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Décret n° 2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles, • Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, • Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, • Arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans, • Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
	Non mentionné	p.4	Un même établissement dit « multi-accueil » peut associer l'accueil collectif régulier et l'accueil occasionnel.

	Non mentionné	P.4	En conformité avec l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115% de la capacité totale d'accueil en référence. Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville. Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social. L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.
	Non mentionné	p.5	Descriptif des quatre structures collectives
CF. Annexe 1	Deux crèches familiales de 118 et 48 places	p.7	Une très grande crèche familiale de 152 places avec deux sites administratifs.
CF. 5.3	Les établissements ferment, à tour de rôle, une semaine entre le 25 décembre et le 1 ^{er} janvier	p.6	Sur la période entre Noël et Nouvel an, 25% de la structure reste ouverte
	Non mentionné	1.1	La pré-inscription de l'enfant s'effectue prioritairement sur le site de la Ville de Poissy sous l'onglet : A tout âge/Petite Enfance. Elle s'effectue à partir du début du 5 ^{ème} mois de grossesse. Il est aussi possible de s'inscrire en mairie auprès du responsable relais Petit Enfance ainsi que dans l'une des crèches municipales de la Ville.
	Commission non anonyme	1.2	Commission anonyme
	Après com 15 jours	1.2	Après réception de l'accord 8 jours
	Médecin d'établissement	2.1.3 4.1	Référent santé et accueil inclusif, facilitation de l'inclusion de l'enfant en situation de handicap ou d'affection chronique, il valide les PAI
	Non mentionné (mais déjà en place)	3.4	Les couches sont fournies par les structures
	Non mentionné	3.7 Annexe 5	<i>Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R. 2324-43 du Code de la santé publique.</i> Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.
	Non mentionné	3.9	Autorisation de transmission d'informations à la CNAF : enquête Filoué
	Non mentionné	3.11	Coordonnées de l'assurance de la Ville

	Non mentionné	4.4	Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.
	Non mentionné	6.1	Logiciel AXEL TEGELOG
	Non mentionné	7.5	Paiement de la facture de crèche sur le Portail 6TZEN du site de la mairie de Poissy
	Non mentionné	p.29	Annexe 1 - Protocole d'appel aux urgences
	Non mentionné	p.30	Annexe 2 - Protocoles d'hygiène
	Non mentionné	p.33	Annexe 3 - Les modalités de délivrances de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
	Non mentionné	p.34	Annexe 4 - Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
	Non mentionné	p.35	Annexe 5 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties de crèches

Aussi, il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante d'adopter le règlement intérieur de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Poissy.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 2121-29,

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,

Vu la circulaire n° 2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales du 5 juin 2019,

Vu la délibération n° 16 du Conseil municipal du 25 novembre 2019 approuvant les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil municipaux du jeune enfant et les tarifs des établissements d'accueil du jeune enfant, fixés par le barème de la Caisse nationale des allocations familiales,

Considérant que la commune de Poissy propose plusieurs modes de garde des jeunes enfants,

Considérant que pour les enfants accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, un règlement de fonctionnement, doit prévoir les modalités pratiques du déroulement de l'accueil des enfants et de leur famille,

Considérant que la réglementation applicable a évolué, nécessitant une mise à jour des règlements de fonctionnement,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Vu le règlement intérieur joint en annexe,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 :

D'adopter le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la commune de Poissy.

Article 2 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.



**Le Maire,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

Sandrine BERNO DOS SANTOS

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES
ENFANTS DE LA VILLE DE POISSY

Sommaire

1	Les modalités d'admission	8
1.1	La pré-inscription	8
1.2	La commission d'attribution des places.....	8
1.3	L'admission	9
2	L'équipe.....	10
2.1	Les fonctions transversales	10
2.1.1	La Fonction de direction.....	10
2.1.2	L'organisation de la continuité de direction	11
2.1.3	La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI).....	11
2.1.4	La fonction de psychologue.....	11
2.1.5	L'adjoint administratif	11
2.2	Les professionnels intervenant auprès des enfants	12
2.2.1	Les éducateurs de jeunes enfants	12
2.2.2	Les auxiliaires de puériculture, assistants maternels, agents de crèche	12
2.2.3	Les intervenants extérieurs	12
2.3	L'équipe technique : Les agents de service polyvalents.....	12
3	L'organisation de l'accueil au quotidien.....	13
3.1	La période de familiarisation de l'enfant.....	13
3.2	Le respect du contrat signé	13
3.2.1	L'arrivée des enfants le matin	13
3.2.2	Le départ des enfants.....	14
3.3	L'alimentation	14
3.4	Couches	15
3.5	Habillement.....	15
3.6	Toilette-Hygiène	15
3.7	Les sorties à l'extérieur de la structure.....	15
3.8	La place des familles	16
3.9	Les autorisations parentales	16
3.10	L'autorité parentale.....	16
3.11	Sécurité et assurances	17
4	Les dispositions médicales	18
4.1	Le rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI).....	18
4.2	Les vaccinations	18

4.3	Les maladies ou évictions	19
4.4	La prise de médicaments	19
4.5	Le protocole d'accueil Individualisé	19
4.6	Les urgences médicales	20
4.7	Les maladies contagieuses	20
5	Les différents types d'accueils proposés par la ville	20
5.1	L'accueil régulier	20
5.2	L'accueil occasionnel	20
5.3	L'accueil d'urgence	21
6	Le contrat d'accueil	21
6.1	Le contrat d'accueil	21
6.2	Le renouvellement annuel du contrat d'accueil	22
6.2.1	Modification des besoins des familles	23
6.2.2	Modifications des ressources familiales.....	23
6.3	La résiliation du contrat d'accueil	23
6.4	Les absences et congés	24
7	Les modalités financières et la facturation	24
7.1	Le calcul de la participation familiale.....	24
7.2	Facturation et paiement.....	26
7.3	Les modalités de facturation et de paiement.....	26
7.4	Les éléments de la facturation	27
7.5	Les modalités de règlement de la facture.....	27

ANNEXES

Annexe 1- Protocole d'appel aux urgences	29
Annexe 2 - Protocoles d'hygiène.....	30
Annexe 3 - Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	34
Annexe 4 - Conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	35
Annexe 5 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties de crèches	37

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement, élaboré selon les dispositions de l'article R. 2324-30 du Code de la santé publique, se réfère aux textes et aux dispositions suivantes :

- Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des crèches d'accueil de la Petite Enfance mises en place par la Ville, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Les établissements travaillent en collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la Caisse d'allocation familiale (CAF) du département des Yvelines.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'Etat, qui est chargé notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2022 et toutes dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date.

Il fera l'objet d'un affichage visible au public dans les locaux des différentes structures.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

LES CRECHES COLLECTIVES

Les crèches collectives sont des établissements d'accueil collectif accueillant les enfants pisciacais âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, dans leurs locaux de manière régulière ou occasionnelle.

Un même établissement dit « multi-accueil » peut associer l'accueil collectif régulier et l'accueil occasionnel.

Chaque établissement est agréé par le président du Conseil Départemental en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect du décret n° 2007-206 du 20 février 2007.

En conformité avec l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du conseil Départemental ; un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil en référence. Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville. Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social. L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

Fermetures annuelles des structures collectives :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel an
- 4 semaines consécutives sur la période d'été
- 1 journée au mois de Mai (Pont)
- 1 journée pédagogique

Le calendrier des fermetures pour l'année civile sera porté à la connaissance des familles par courriel et affichage au début de l'année civile concernée. La date de journée pédagogique, si elle n'est pas connue en janvier est transmise au plus tard deux mois avant sa tenue.

Lors de la journée pédagogique et des fermetures annuelles, aucun accueil de remplacement n'est possible.

En période de vacances scolaires d'été, les établissements peuvent être fermés ou regroupés sur une ou deux crèches de la Ville en fonction du nombre d'enfants à accueillir. Les familles en sont informées dès que possible.

Les différentes crèches collectives municipales de Poissy :

	<p>Multi-Accueil Gaston Variot : Site Pom'Cannelle</p> <p>13 avenue du Maréchal Lyautey 78300 POISSY</p> <p>Tél : 01 39 22 53 25 pomcannelle@ville-poissy.fr</p>	<p>Horaires : 7h00/19h00</p>	<p>41 places</p>
	<p>Multi-Accueil Gaston Variot : Site Frimousse</p> <p>26 rue Ronsard 78300 POISSY</p> <p>Tél : 01 39 22 54 32 frimousse@ville-poissy.fr</p>	<p>Horaires : 8h00/18h00</p> <p>Fermé le mercredi</p>	<p>20 places</p>
	<p>Crèche Le Petit Prince</p> <p>1 rue Roland Le Nestour 78300 POISSY</p> <p>Tél : 01 39 22 54 67 lepetitprince@ville-poissy.fr</p>	<p>Horaires : 07h00/19h00</p>	<p>80 places</p>
	<p>Multi-Accueil Graine d'Etoile collectif</p> <p>107 rue Saint-Sébastien 78300 POISSY Tél : 01 39 22 54 50</p> <p>Bureau : 117 rue Saint Sébastien Tél : 01 39 22 54 60</p> <p>crechecograinedetoile@ville-poissy.fr</p>	<p>Horaires : 7h30/18h30</p> <p>Fermé le mercredi et la deuxième semaine des vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps)</p>	<p>24 places</p>

LES CRECHES FAMILIALES

Les crèches familiales sont des établissements d'accueil de jeunes enfants accueillant de manière régulière des enfants pisciacais âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle, au domicile d'assistants maternels agréés.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental et la caisse d'allocations familiales sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis (agrément) ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Sur la base du projet pédagogique, des activités d'éveil collectives diverses sont régulièrement proposées aux enfants par les éducateurs de jeunes enfants : Jardin d'éveil, motricité, spectacles... Ces activités sont organisées dans des locaux municipaux : Maison Saint Louis, rue Frémont ; le COSEC ; le centre de loisirs maternel Caglione...

Fermetures annuelles des structures familiales :

- 1 journée au mois de Mai (Pont)
- 1 journée pédagogique
- Sur la période entre Noël et Nouvel an, 25% de la structure reste ouverte

Le calendrier des fermetures pour l'année civile sera porté à la connaissance des familles par courriel au début de l'année civile concernée. La date de journée pédagogique, si elle n'est pas connue en janvier est transmise au plus tard deux mois avant sa tenue.

Un système de remplacement peut être proposé aux familles lors des congés de leur assistant maternel selon les places disponibles ; il est malgré tout fortement recommandé pour le bien-être de l'enfant de faire coïncider les congés des représentants légaux des enfants avec ceux de l'assistant maternel.

Lors de la journée pédagogique et de la fermeture annuelle, aucun accueil de remplacement n'est possible.

Les crèches familiales municipales de Poissy :

	<p>Crèche Familiale Saint Louis et son antenne les Petits sucres d'Orge</p> <p>13 Avenue du Maréchal Lyautey 78300 POISSY</p> <p>Tel : 01 39 22 53 25 lespetitssucresdorge@ville-poissy.fr saintlouis@ville-poissy.fr</p>	<p>Horaires :</p>	<p>118 places</p>
	<p>Multi accueil Graine d'Etoile Site Familial</p> <p>117 Rue Saint Sébastien 78300 POISSY</p> <p>Tel : 01 39 22 54 60 grainedetoile@ville-poissy.fr saintlouis@ville-poissy.fr</p>	<p>7h00/19h00</p>	<p>48 places</p>

1 Les modalités d'admission

1.1 La pré-inscription

Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville sont réservées aux enfants de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle, dont l'un ou les deux parents habitent dans la commune.

La pré-inscription de l'enfant s'effectue prioritairement sur le site de la Ville de Poissy sous l'onglet : A tout âge/Petite Enfance. Elle s'effectue à partir du début du 5^{ème} mois de grossesse (ex : date d'accouchement prévu le 5 février, la pré-inscription peut être effectuée à partir du 5 septembre de l'année précédente).

Il est aussi possible de s'inscrire en mairie auprès du responsable relais Petite Enfance ainsi que dans l'une des crèches municipales de la Ville.

La constitution du dossier est possible par le partage du certificat de grossesse et d'un justificatif de domiciliation à Poissy, obligatoire.

La famille doit confirmer sa demande d'inscription dès la naissance de l'enfant et dans un délai d'un mois maximum, en adressant un extrait d'acte de naissance à la direction Petite Enfance.

En absence de confirmation de la naissance, le dossier restera incomplet et sera annulé.

1.2 La commission d'attribution des places

Afin de préparer la commission d'attribution des places une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année par la direction Petite Enfance. Un questionnaire d'actualisation est adressé aux familles inscrites sur la liste d'attente et demandant une place pour l'année en cours. Il est à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi.

En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter le service pour signaler tout changement de situation, familiale, professionnelle (perte ou reprise d'activité), déménagement...

La Commission :

- garantit l'optimisation de la fréquentation des structures en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements ;
- encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap et de maladies chroniques dans les établissements de la Ville.

Lors de la commission, les demandes d'accueil sont examinées anonymement par :

- l'élu à la petite enfance,
- le directeur du service Education et Loisirs ou son représentant,
- les directeurs des structures municipales, associatives ou privées ou leurs représentants
- le responsable du relais Petite Enfance.

Les places sont attribuées en fonction d'une grille de critères validés par la municipalité qui prennent en compte : la date d'inscription, les choix des familles, les places disponibles...

L'attribution des places :

Les demandes d'inscriptions sont examinées :

- par une commission pour l'attribution des places pour la rentrée de septembre,
- par une commission à chaque ouverture d'établissement,
- par l'élu et le directeur du service Education et Loisirs ou son représentant en cours d'année.

À l'issue de ces attributions, une information est envoyée à chaque famille inscrite pour lui indiquer l'admission définitive ou son maintien sur la liste d'attente.

Suite à la proposition de la Commission, la famille doit prendre contact avec la direction de la structure dans un délai de 8 jours. En cas de désistement ou d'absence de réponse, la place est déclarée vacante et réattribuée.

1.3 L'admission

Après acceptation de la place par la famille, un rendez-vous est alors planifié, avec le directeur de la crèche permettant de prendre contact avec l'équipe d'encadrement de la crèche et de constituer le dossier d'admission.

L'ADMISSION DE L'ENFANT N'EST DÉFINITIVE QU'APRÈS :

- L'avis favorable du médecin de l'enfant avec la réception par la crèche d'un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité ;
- Le respect du calendrier vaccinal en vigueur (tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire) ;
- La fin de la période de familiarisation ;
- L'acceptation par le ou les représentants légaux du règlement de fonctionnement ainsi que la signature des différentes autorisations ;
- La signature par le ou les représentants légaux de l'enfant du contrat d'accueil et la remise de tous les documents nécessaires à son établissement :
 - Le livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants à charge datant de moins de 3 mois,

- Une attestation d'allocataire CAF et autorisation d'accès au service CDAP : (service de la Caisse des Allocations Familiales de consultation des données des allocataires par les partenaires). Dans le cas où la famille n'autoriserait pas l'accès aux données CAF ou ne serait pas allocataire de la CAF des Yvelines, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition N-2 sera demandé,
- Une attestation d'employeur, de Pôle emploi, de stage en cas de formation ou un justificatif de scolarité pour chacun des représentants légaux,
 - o L'attestation de sécurité sociale du responsable où figure le nom de l'enfant,
 - o Un justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (facture : eau, gaz, électricité ou loyer),
- Une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant,
- Une copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant, le cas échéant,
- Un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité datant de moins de deux mois,
- La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
- Une ordonnance récente de paracétamol.

*Ces documents doivent impérativement être remis au directeur **avant le 1^{er} jour de familiarisation**, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'admission de l'enfant.*

2 L'équipe

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

2.1 Les fonctions transversales

2.1.1 La Fonction de direction

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions du code de la santé publique en vigueur :

- Diplôme d'État d'Infirmier Puériculteur,
- Diplôme d'État d'Éducateur de jeunes Enfants,
- Toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification précisées par l'article R. 2324- 34 du Code de la santé publique.

Les principales missions du directeur sont :

- L'accompagnement, conformément à un projet d'accueil, des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être,
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité ainsi que de l'application du règlement de fonctionnement,

- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe,
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique,
- L'organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, à titre individuel pour chaque enfant et au quotidien, comme à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes,
- La gestion administrative et financière et le suivi du matériel et des locaux.

Les directeurs des établissements sont placés, sous l'autorité du directeur Education et Loisirs.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

2.1.2 L'organisation de la continuité de direction

Le directeur peut le cas échéant, être assisté d'un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences. En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini selon les conditions fixées par l'article R. 2324-36 du Code de la santé publique.

2.1.3 La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque crèche de la ville et travaille en collaboration avec les professionnels Petite Enfance ainsi que les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Avec l'accord des parents, il peut consulter le médecin de l'enfant. (cf. art 6 « dispositions médicales »)

2.1.4 La fonction de psychologue

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement.

- Il apporte aux équipes : soutien et formation et anime des temps d'analyse de pratiques conformément à la réglementation en vigueur,
- Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin,
- Il a une mission de prévention médico-sociale.

2.1.5 L'adjoint administratif

Il travaille en collaboration avec le directeur et son adjoint.

Il assure le suivi administratif de la structure : dossiers des familles, forfaits, facturation, prise de rendez-vous, gestion administrative du personnel...

Il assure l'accueil physique et téléphonique des usagers.

2.2 Les professionnels intervenant auprès des enfants

2.2.1 Les éducateurs de jeunes enfants

Placés auprès des enfants, ils garantissent le projet éducatif, transmettent ses valeurs, mènent des actions d'éducation, d'animation contribuant à l'éveil et au développement des enfants dans un projet d'équipe.

Ils font partie de l'équipe d'encadrement élargie et assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence du directeur.

2.2.2 Les auxiliaires de puériculture, assistants maternels, agents de crèche

Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité.

Ils garantissent la qualité de l'accueil de l'enfant, lui prodiguent les soins, participent à son éveil et à son bien-être. Ils assurent la transmission d'informations tant auprès des familles que du directeur.

2.2.3 Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, bibliothèque, conteur, etc.).

2.3 L'équipe technique : Les agents de service polyvalents

L'agent de service polyvalent :

- a la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche,
- réceptionne, assure la mise en température et organise le service des repas,
- respecte les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments,
- est responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux, du matériel et de l'entretien du linge,
- peut assister les agents auprès des enfants.

3 L'organisation de l'accueil au quotidien

3.1 La période de familiarisation de l'enfant

La période de familiarisation est un temps donné à l'intégration progressive de l'enfant à la crèche. Elle permet à l'enfant de s'adapter à son nouvel environnement.

Son organisation est planifiée par le directeur de la crèche en concertation avec la famille.

Cette période essentielle permet :

- de construire une relation avec l'équipe, l'assistant maternel, de prendre connaissance des lieux et de se familiariser avec ceux-ci,
- des échanges avec le professionnel qui permettront de faire part des habitudes de vie et du rythme de l'enfant. Il prendra au fur et à mesure de plus en plus d'aisance et construira ses propres repères. Chaque étape se franchit au rythme de l'enfant et de ses parents.

Cette période de familiarisation est facturée au nombre d'heures réalisées dans la limite de deux semaines consécutives.

3.2 Le respect du contrat signé

Dans le cas de l'accueil régulier, l'amplitude d'accueil de chaque enfant est formalisée par la signature du contrat d'accueil, les horaires ainsi précisés doivent impérativement être respectés.

Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès du directeur de la crèche afin de savoir si l'accueil de l'enfant est possible ou non (taux d'encadrement).

Toute heure commencée est due (en attendant l'adaptation du logiciel à la demi-heure).

3.2.1 L'arrivée des enfants le matin

À son arrivée dans la crèche, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette et ses vêtements doivent être propres.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les arrivées tardives peuvent perturber la quiétude du groupe, voire désorganiser les activités en cours. Il est donc demandé aux familles de respecter les horaires de la crèche.

Ainsi, l'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à 9h30.

Passé cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord spécifique du directeur.

Dans l'intérêt de l'enfant, un temps de transmission est indispensable :

- Le matin, les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, évènements marquants...),
- C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.

3.2.2 Le départ des enfants

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter.

Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de 16h00 sauf cas exceptionnels, avec l'accord du directeur.

Les parents sont invités à arriver 15 minutes au plus tard avant l'horaire de départ prévu au contrat afin de permettre les transmissions d'informations sur le déroulement de la journée de l'enfant, et impérativement, 15 minutes au plus tard avant la fermeture de la structure de façon à prendre en compte ce temps de transmission.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement ou domicile de l'assistant maternel. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

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

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur fera appel aux autorités compétentes. Tout retard répété et non justifié pour venir chercher l'enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une radiation de la crèche.

3.3 L'alimentation

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas à la maison. Les crèches servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant. Les repas du midi s'échelonnent de 11h00 à 12h30 environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Le lait d'utilisation courante est fourni par la crèche. Les laits spécifiques sur ordonnance et de régime sont à la charge des parents. Les familles devront alors fournir une boîte non entamée. Aucune déduction du tarif de crèche ne sera effectué.

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale au directeur qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

En accueil collectif, les repas sont confectionnés par une cuisine centrale.

En crèche familiale, ce sont les assistants maternels qui cuisinent les repas des enfants.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

3.4 Couches

Les couches sont fournies par la structure. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes si elles le souhaitent ; les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture. Pour des questions d'organisation, les couches lavables ne sont pas acceptées.

3.5 Habillement

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- des vêtements de rechange (dont sous-vêtements et chaussettes),
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les écharpes ne sont pas autorisées.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la crèche d'accueil.

3.6 Toilette-Hygiène

Les parents devront fournir :

- un thermomètre de type axillaire,
- si besoin, une crème protectrice contre l'érythème fessier avec une date de péremption en cours de validité,
- des pipettes de sérum physiologique,
- et uniquement en crèche familiale : une bouteille de Doliprane et un nettoyeur pour le change.

Le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil. Les parents doivent effectuer la toilette quotidienne de l'enfant.

3.7 Les sorties à l'extérieur de la structure

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R. 2324-43 du Code de la santé publique.

Un accord préalable écrit est demandé aux parents dès l'admission de l'enfant pour les sorties en dehors de la crèche pendant les horaires d'accueil. Les enfants sont sous la responsabilité du directeur qui délègue celle-ci au personnel qualifié en nombre suffisant.

(cf. Annexe 5)

Pour la crèche familiale : Les enfants sortent quotidiennement avec leur assistant maternel en respectant le nombre d'enfant déterminé par l'agrément. Dans le cas de la sortie quotidienne, les professionnels ne sont pas autorisés à quitter la Ville.

3.8 La place des familles

Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre les professionnels et les familles. Ces échanges d'informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Des rendez-vous individuels peuvent être également proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche.

Lors des spectacles et des sorties, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s) dans ces moments de festivité.

3.9 Les autorisations parentales

Le dossier d'admission comporte une partie « autorisations » :

- Autorisations médicales,
- Autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Les parents ont la possibilité d'autoriser d'autres personnes à venir chercher leur enfant. Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite au plus tard le matin même précisant l'identité de la personne reprenant l'enfant. Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne venant chercher l'enfant,
- Autorisations d'utiliser les transports en commun, les transports en autocar,
- Autorisations de photographier et de filmer,
- Autorisation de consultation du dossier dans C.D.A.P. (CAF),
- Autorisation de transmission d'informations à la CNAF : enquête Filoué.

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement complétées et signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil.

3.10 L'autorité parentale

Le directeur de la structure doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents. En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent en aviser la direction en transmettant une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant. L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

POUR RAPPEL :

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour la prise en charge de leur enfant. Il leur appartient donc de mettre à jour autant que nécessaire leurs coordonnées téléphoniques.

3.11 Sécurité et assurances

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou ».

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre) et petits accessoires (barrettes, perles ...).

La Ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les vestiaires et le local à poussettes.

Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Ville :

PARIS NORD ASSURANCE, 159 rue du Faubourg Poissonnière, 75009 Paris.

POUR RAPPEL : Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

4 Les dispositions médicales

4.1 Le rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Dans le respect des conditions précisées par l'article R. 2324-39 du Code de la santé publique, le référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée.

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant,
- Définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles de soins et d'urgence,
- Apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement,
- Veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Le cas échéant, accompagne l'équipe, dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille,
- Assure en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé,
- Contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes,
- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Assure un rôle de conseil auprès du directeur en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction,
- Est en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire (avec accord des parents).

4.2 Les vaccinations

Les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur.

Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

4.3 Les maladies ou évictions

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé au directeur et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée. Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement, si son état est compatible avec l'accueil en collectivité sur décision de la direction, du professionnel de santé de garde ou du référent santé et accueil inclusif.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé au (aux) responsable(s) légal (légaux) de venir le chercher.

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et restent joignables à tout moment de la journée. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement. Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

4.4 La prise de médicaments

(cf. Annexe 4)

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, antibiotiques, bronchodilatateur, etc...) l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise aux professionnels en même temps que le médicament.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

Il est par ailleurs indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche.

4.5 Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin de l'enfant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en liaison avec la direction de l'établissement, le RSAI et les parents de ce dernier. Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Pour le bien-être de l'enfant et de sa famille et selon la situation de celui-ci, il sera peut-être proposé une place dans une structure plus adaptée.

4.6 Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur.

(cf. Annexe 1)

En cas d'urgence, le directeur de la structure doit faire appel au S.A.M.U. en téléphonant au 15, puis avvertir les parents.

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

4.7 Les maladies contagieuses

Les parents doivent avvertir immédiatement le directeur de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le directeur ou par le responsable médical, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite et Bronchiolite, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale seront demandés lors du retour à la crèche.

5 Les différents types d'accueils proposés par la ville

5.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, pour une période définie.

5.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est proposé aux familles :

- il peut s'agir soit d'heures complémentaires, en fonction des besoins exceptionnels d'accueil des familles et des disponibilités des structures,
- soit de besoins ponctuels et non récurrents émanant des familles. Les conditions d'admission tiennent compte des contraintes de fonctionnement de la crèche et des places disponibles.

Les pièces constitutives du dossier de l'enfant sont à fournir avant le début de l'accueil. Un temps de familiarisation de l'enfant sera à prévoir avec l'établissement.

L'accueil de l'enfant est facturé au nombre d'heures réalisées.

5.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence présente un caractère de dépannage sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations particulières (hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à la maladie de son assistant maternel).

Elle est limitée dans le temps (1 mois renouvelable 2 fois maximum) et aux places disponibles.

Elle n'ouvre pas droit d'office à un accueil régulier par la suite. Les demandes sont étudiées au cas par cas par le service Petite Enfance de la Ville et transmises par la suite au directeur de la crèche.

6 Le contrat d'accueil

6.1 Le contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat est conclu entre la famille et la Ville. Il est basé sur les besoins de garde et les possibilités d'accueil de la structure.

Il comprend dans sa durée les temps de transmissions à l'équipe/assistant maternel et aux parents (matin et soir). Il est signé par le directeur de la structure et la famille de l'enfant.

Le contrat débute dès le premier jour d'accueil de l'enfant et se terminera à une date définie avec la famille.

Il est reconductible au 1^{er} janvier de chaque année sous réserve que les documents actualisés soient fournis par les familles.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat, ainsi que les procédures de révision de ce dernier.

Tout dépassement de la plage horaire réservée doit être exceptionnel et accepté par le directeur, afin de respecter le taux d'encadrement auprès des enfants. Il sera facturé en heure supplémentaire.

En cas de non-respect de cette clause de façon récurrente et malgré les rappels à l'ordre de la direction, la place d'accueil peut être remise en cause.

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront consignées par le biais du pointage quotidien par le personnel (fiches de présences) puis signées par les parents pour validation.

Le logiciel utilisé par la Ville de Poissy pour la gestion des accueils est TEGELOG AXEL et comporte les informations suivantes :

- Les dates du contrat d'accueil,
- La date d'entrée dans la structure, la période d'adaptation ainsi que son nombre d'heures,

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20220711-20220711_013-DE
Date de télétransmission : 13/07/2022
Date de réception préfecture : 13/07/2022

- Les horaires journaliers ainsi que le nombre de jours d'accueil sur la période du contrat,
- Le nombre d'heures par semaine ainsi que le nombre de semaines d'accueil sur la période du contrat,
- La date de consultation du service CDAP, les ressources du foyer et le taux d'effort.
- Le forfait est mensualisé sur 12 mois pour un contrat du 01/01 au 31/12.
- Le nombre de jours de congés sollicités sur la période du contrat et déductibles du forfait mensualisé.

Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé.

6.2 Le renouvellement annuel du contrat d'accueil

Le contrat est renouvelé chaque année au 1^{er} janvier et jusqu'au 31 décembre de l'année en cours exception faite de l'entrée à l'école maternelle de l'enfant et des contrats d'accueils d'insertion.

Les enfants entrant à l'école maternelle ne pourront pas être accueilli la semaine de la rentrée (fin aout, début septembre).

Les demandes particulières devront être formulées par écrit au directeur de la crèche et seront étudiées conjointement et au cas par cas par les services Enfance et Petite Enfance.

Les documents à fournir sont les suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture d'électricité ou de gaz, quittance de loyer, facture de téléphone...),
- La dernière attestation de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines Les ressources mensuelles sont calculées à partir de celles déclarées à la CAF par les familles. La Ville bénéficie d'un service à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires au calcul de la tarification. Les responsables légaux doivent autoriser la Ville à accéder à ces données et permettre la mise à jour des revenus, sans que des justificatifs ne soient nécessaires. Pour les non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales : l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2 (des deux parents),
- L'attestation de travail des deux parents ou les justificatifs de stage, de formation ou de recherches d'emploi,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une attestation du versement de la pension en cas de séparation,
- Une photocopie du tableau des vaccinations de l'enfant.

ATTENTION :

L'absence de production de ces pièces avant la date fixée, entraînera le calcul de la participation financière sur la base d'un prix plafond, jusqu'à obtention des documents, sans modification rétroactive.

Si des factures demeurent impayées, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat en cours.

6.2.1 Modification des besoins des familles

La demande du/des responsable(s) légal (légaux) doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1^{er} jour ouvré du mois suivant.

Dans ce cas, un nouveau contrat est établi. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée à titre exceptionnel et au maximum une fois par an, au cas par cas (changement de situation familiale, professionnelle...). Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier ou courriel auprès du directeur au moins un mois à l'avance, un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Toutes demandes de modification de la fréquentation doivent s'accompagner d'une pièce justificative. En cas de désaccord, une nouvelle demande peut être effectuée par les familles, elle sera par la suite, réexaminée en commission d'attribution des places.

6.2.2 Modifications des ressources familiales

La participation familiale est revue chaque année civile, en fonction de la consultation du dossier d'allocataire (CDAP) ou à défaut, et uniquement, si la famille est non allocataire CAF Yvelines, du dernier avis d'imposition (N-2).

Et lors de la survenue des événements suivants :

- Changement de situation familiale : mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès,
- Changement de la situation économique : cessation d'activité, période de chômage et reprise d'activité. Les familles doivent informer les services de la CAF et la crèche, des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base de leurs ressources de l'année N-2 sera alors modifiée dans CDAP. La date de prise en compte des modifications impliquant une révision du montant de la participation familiale sera celle mentionnée dans CDAP. En ce qui concerne les non-allocataires, ils doivent informer par écrit la crèche d'accueil de leur enfant par courrier ou courriel des changements de leur situation professionnelle ou familiale.

6.3 La résiliation du contrat d'accueil

Le ou (les) responsable(s) légal (légaux) qui désire (désirent) mettre fin au contrat doit (doivent) en informer la direction de l'établissement par courriel ou courrier.

Un préavis d'un mois est exigé et facturé.

En cas de départ pour déménagement de Poissy : Il est mis fin au contrat d'accueil le 31 juillet si le déménagement a lieu le premier semestre de l'année et le 31 décembre si le déménagement a lieu le second semestre.

Tout changement de situation (chômage, déménagement...) découvert inopinément par le service entraînera une sortie définitive de l'enfant dans les deux mois suivants.

6.4 Les absences et congés

Toute absence doit être signalée 3 jours à l'avance sauf cas de force majeure : maladie, hospitalisation, accident...

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 8h30.

Prévenir de l'absence ou du retard de l'enfant permet une optimisation de l'occupation des places d'accueil, une gestion rigoureuse des plannings du personnel et une meilleure organisation des activités proposées aux enfants.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille.

Les congés des enfants doivent être signalés par écrit :

Avant la fin du mois d'avril pour les grandes vacances et 15 jours auparavant pour les petites vacances.

Les fiches de congés constituent un engagement définitif de la part des parents.

En cas de non-respect de cet engagement, la direction se réserve le droit de refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

Le nombre de congés contractualisés ne doit pas être dépassé ; la place de l'enfant pourra être réattribuée en cas de dépassement.

7 Les modalités financières et la facturation

7.1 Le calcul de la participation familiale

La participation financière des familles est calculée conformément aux instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CAF) en vigueur. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. et le gestionnaire. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au cours du 1^{er} trimestre civil. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

Les tarifs appliqués aux familles sont déterminés par un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et mentionné dans la Circulaire CAF 2019-05 du 05 juin 2019 :

Nombre d'enfants :	Accueil familial :	Accueil collectif :
1 enfant	0,0516%	0,0619%
2 enfants	0,0413%	0,0516%
3 enfants	0,0310%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0206%	0,0310%
7 enfants	0,0206%	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures contractualisées avec les familles, auxquelles peuvent s'ajouter des heures complémentaires pour dépassement d'horaire. C'est le même taux d'effort qui sera appliqué à ces heures.

Lors de changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et perte d'emploi...) les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la CAF et en informer la structure d'accueil qui procédera au calcul du nouveau forfait selon la mise à jour du dossier par la CAF.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, le mois suivant la réception de l'acte de naissance par le directeur de la structure.

Les ressources prises en compte :

Pour définir le taux horaire facturé à la famille, le taux de participation familiale est appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, selon les instructions en vigueur. Pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles de l'année N-2.

Pour les parents allocataires de la CAF :

- la Ville doit obligatoirement utiliser le service de consultation des dossiers allocataires (CDAP) de la CAF,
- Ce service permet aux partenaires de la CAF un accès direct à la consultation des dossiers allocataires. Il est régi par une convention entre la CAF et la Ville ; il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.

Pour les parents non allocataires de la CAF des Yvelines :

- Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels). Le montant sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel,
- Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2,
- Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

Dans le cas de non fourniture de ces données le tarif plafond sera appliqué et ne pourra être révisé de façon rétroactive.

7.2 Facturation et Paiement

La participation financière des familles est facturée à terme échu et calculée à partir de la fréquentation prévue dans le contrat horaires d'accueil.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Les majorations dues aux dépassements d'horaire et remboursements prévus à l'article 7.4 sont pris en compte sur la facture du mois concerné. Tout mois d'accueil commencé est facturé sur la base du contrat d'accueil établi.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque heure commencée est comptabilisée (en attendant un nouveau logiciel comptabilisant l'accueil à la demi-heure).

7.3 Les modalités de facturation et de paiement

La comptabilisation des heures de présence s'effectue selon les modalités suivantes :

- Le matin, lors de l'arrivée de l'enfant dans la section ou du domicile de l'assistant maternel, dès l'entrée dans le lieu d'accueil et le début des transmissions entre les parents et les professionnels,
- Le soir, lors du départ de l'enfant de la section ou du domicile de l'assistant maternel, à l'issue des transmissions réalisées par le professionnel aux parents. Les heures de présence sont ensuite comptabilisées de manière informatisée.

7.4 Les éléments de la facturation

La facturation comprend :

- Les heures contractuelles,
- Les heures de dépassement régulier,
- Les 3 premiers jours de maladie (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence ouvré et les 2 jours ouvrés suivants).

Sont déduits de la facture :

- Les journées d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation dès le 1^{er} jour ;
- Les journées de maladie avec certificat médical à partir du 4^{ème} jour,
- Les journées de fermeture de la crèche.

7.5 Les modalités de règlement de la facture

- Par prélèvement bancaire automatique :
Après avoir fourni à la régie centrale un relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement signée.
- Par carte bancaire directement sur le portail 6TZEN sur le site de la Mairie de Poissy.
- Par chèque :

Chèque libellé à l'ordre de la régie centrale de recettes, en précisant au verso du chèque le numéro de facture, le nom et prénom de l'enfant. A envoyer à l'adresse suivante :

Mairie - Régie centrale
Place de la République
78300 Poissy

- A la Mairie sur Rendez-vous :

En espèces (selon le seuil réglementaire), chèque, carte bancaire, chèque CESU à la régie centrale de la Mairie de Poissy

Au-delà de 2 mois d'impayés, et en l'absence de toutes démarches vers les services compétents, aux fins de trouver une solution, l'arrêt du contrat sera étudié par la Direction Petite Enfance puis notifié par l'élu en charge de la Petite Enfance.

Toute situation d'impayés donnera lieu à recouvrement par le Trésor Public.

Protection des données personnelles :

Vos données personnelles sont ici recueillies par le Service Education et Loisirs de la Ville de Poissy, responsable de leur traitement.

Elles sont nécessaires afin de vous notifier le règlement de fonctionnement des crèches, dans le cadre de votre inscription en tant qu'utilisateur auprès d'une structure d'accueil du jeune enfant. Leur collecte se base donc sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

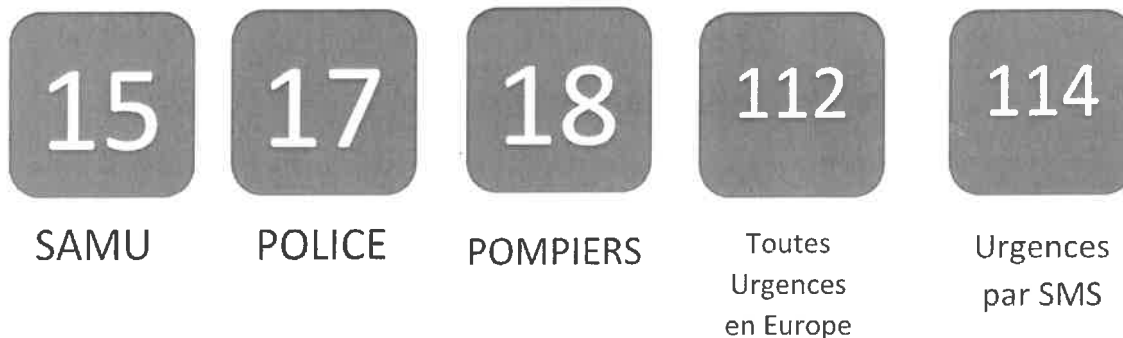
Les destinataires de vos données sont les personnes habilitées du Service Education et Loisirs. Elles seront conservées pendant 5 ans.

Conformément à la loi informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez obtenir une copie de vos données et y accéder pour exercer vos droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.

Pour cela, contactez notre déléguée à la protection des données par courriel sur dpo@ville-poissy.fr ou par voie postale à Hôtel de ville, Place de la République, 78300 POISSY.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL)

Annexe 1- PROTOCOLE D'APPEL AUX URGENCES



- ✓ Je dis « Bonjour » et me présente calmement :
 - Nom, prénom, formation et poste
 - Je donne le numéro de téléphone où l'on peut me joindre

- ✓ Je donne ma localisation précise :

Crèche

Adresse
POISSY 78300

- ✓ Je décris la situation :
 - Nombre de victimes,
 - L'âge, même approximatif,
 - Type d'accident : chute, malaise, feu...,
 - Précisions sur les blessures et l'état des ou de la victime(s).

- ✓ J'informe des risques probables (complications de situation...)

- ✓ Je réponds aux questions qui me sont posées

- ✓ Je suis les consignes de l'urgentiste

- ✓ Je demande si je peux raccrocher

Annexe 2 - PROTOCOLES D'HYGIENE

Protocole d'hygiène préventive

Source : *Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses*

Objectif :

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

1. Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

a) Hygiène des locaux

- ✓ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau et les tapis de sol ;
- ✓ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum ;
- ✓ Aérer régulièrement, deux fois par jour, les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

b) Hygiène du matériel et du linge

- ✓ Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :
 - Les jouets ;
 - Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...
- ✓ L'entretien du linge :
 - Changer et laver régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette ;
 - Changer et laver régulièrement les draps et les turbulettes des enfants dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine ;
 - Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements ;
 - Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

c) Hygiène et alimentation

- ✓ Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'une infection déclarée.

2. Hygiène individuelle du personnel et des enfants :

a) **Hygiène des mains**

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Il se fait conformément au protocole en vigueur dans l'établissement.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- En début de journée avant tout contact avec les enfants ;
- Avant tout contact avec un aliment ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ;
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasale...) ;
- Avant et après tout passage aux toilettes du professionnel ;
- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué ;
- Après avoir mouché un enfant ;
- En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.

Pour les enfants, comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes :

- A l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil) ;
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué ;
- Avant le départ de l'enfant ;
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...).

b) **Hygiène vestimentaire du personnel**

Il est important de porter des vêtements de travail propres et quotidiennement renouvelés.

Protocole d'hygiène renforcée

Source : Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses

Objectifs : En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

1. Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains, complété par une solution hydro alcoolique, particulièrement après un passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Le lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection ;
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale) ;
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

2. Contamination par les sécrétions respiratoires :

- Se couvrir la bouche en cas de toux ;
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements ;
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle ;
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade ;
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade ;
- Les personnes enrhumées ou qui toussent doivent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

3. Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

- Se laver les mains minutieusement ;
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle ;
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin ;
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les coussins, les draps de lit et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

4. Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés :

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillé.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Annexe 3 – Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, antibiotiques, bronchodilatateur, etc...) l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise aux professionnels en même temps que le médicament.

L'autorisation parentale d'administration de soins ou traitements sera remplie et signée par les responsables de l'enfant.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant : le nom de l'enfant, la date et heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et sa posologie.

Il est par ailleurs indispensable d'informer l'équipe de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche.

En cas de symptômes ou d'urgence survenant durant la journée d'accueil de l'enfant, les professionnels agiront en suivant le protocole d'administration des soins des Etablissements de Jeunes Enfants de la Ville.

Avec le concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), les établissements accueillent des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Les dispositions particulières de l'accueil seront détaillées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin de l'enfant et signé par ses parents, validé par le RSAI et la direction de la structure afin d'accueillir au mieux chaque enfant. En cas de besoin, l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut être organisée.

Annexe 4 – Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Loi du 14 mars 2016, relative à la protection de l'enfant : « Art. L. 112-3.-La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits. »

Le repérage :

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

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

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

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

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

Le recueil des faits :

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

La transmission d'information préoccupante :

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

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

→ Transmission d'information préoccupante :

Au Conseil départemental des Yvelines via la **Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (CCIP)**

Tél. 01 39 07 740 30
Courriel : ccip@yvelines.fr
Adresse : 3, rue Saint Charles
78000 Versailles

En cas de danger grave ou imminent

→ Signalement au procureur de la République

Tel : 01 39 07 39 07
Adresse : 5, place André Mignot
78011 Versailles Cedex

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

Annexe 5 - Mesures de sécurité à suivre lors des sorties de crèches :

Textes de référence :

- S'assurer du niveau de risque Vigipirate
- Article R. 2324-43-3 du Code de la santé publique- relatif aux sorties hors de l'établissement

« Pendant les sorties hors de l'établissement, et le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- *Respecter les exigences de l'article R. 2324-43.1*
- *Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »*

Il existe plusieurs types de sorties :

- Les sorties dans l'enceinte privative de la crèche
- Les sorties en dehors de l'enceinte privative de la crèche
- Les sorties quotidiennes des assistantes maternelles de la crèche familiale

Objectif commun :

Ces sorties s'inscrivent toujours dans le cadre du projet pédagogique de la crèche et font l'objet d'un protocole spécifique.

Garantir la sécurité et le bien-être des enfants tout au long de la sortie.

Actions et documents à mettre à jour :

- A quel moment : Avant chaque sortie.
- L'équipe de direction doit :
 - o Informer les équipes du protocole de sortie et de tout changement le concernant
 - o S'assurer que les professionnelles encadrant la sortie connaissent et maîtrisent le protocole de sortie
 - o S'assurer des moyens nécessaires à la mise en œuvre du protocole
 - o S'assurer de l'actualisation et la mise à disposition des autorisations et coordonnées nécessaires au bon déroulement de la sortie
 - o S'assurer du maintien des normes d'encadrement des enfants ne participant pas à la sortie.