

**DELIBERATION N° 56/2026
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 1^{er} juin 2026

Sous la présidence de M. NEDJAR, Maire

Présents : M. NEDJAR, Mme MACKOWIAK, M. BOURÉ, Mme TIZNITI, M. MÉNIRI, Mme EL HAJOUÏ, M. BOUTRY, Mme BOULET, M. DADDA, M. PROD'HOMME, Mme BION, M. JEGOUZO, M. NITOU-SAMBA, Mme SARRAZIN, Mme JUMEL, M. MAILLARD, M. ENGUEHARD, M. BIRACH, Mme GAMRAOUI, Mme DIOP, M. SAHED, Mme LÉPINARD, Mme NAZEF, M. KOLOLO-SAMBA.

Excusés et ont donné procuration : M. RUBANY à Mme MACKOWIAK, Mme HAI à Mme EL HAJOUÏ, M. PEULVAST à M. BOUTRY, Mme BAYKAN à Mme BOULET, Mme JAABIRI à Mme TIZNITI.

Excusée : Mme MAICHOUF.

Absents : M. IBN EL HADEK, Mme BEDAOUDIA, M. BADRA.

Secrétaire de séance : Mme NAZEF.

Objet : Mise à jour du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Vu l'article L2121-29 du CGCT.

Considérant la délibération du 17 mars 2025 portant modification du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Considérant la nécessité réglementaire d'apporter les précisions souhaitées par la Caisse d'Allocation Familiale et la PMI lors de leurs dernières visites

Considérant la nécessité d'apporter les mises à jour relatives aux horaires d'ouverture de la Crèche Familiale sur le présent règlement

Considérant la nécessité d'apporter les mises à jour relatives à l'évolution de la Crèche Familiale en Multi accueil familial et collectif "Les Petites Etoiles" de 45 places (en lieu et place de l'actuel Crèche Familiale) à partir du 01 septembre 2026

Il est nécessaire d'actualiser le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) en y apportant quelques modifications.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité la mise à jour du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

FAIT ET DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, les jours, mois et an susdits et ont signé les membres présents.



Le Maire,

Djamel NEDJAR

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la Commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au Tribunal administratif dans un délai de deux mois.

Affichée le 08 JUIN 2026

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :

Mise à jour du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant

Date de transmission de l'acte : 04/06/2026

Date de réception de l'accusé de
réception : 04/06/2026

Numéro de l'acte : DELIB-56-2026 ([voir l'acte associé](#))

Identifiant unique de l'acte : 078-217803352-20260601-DELIB-56-2026-DE

Date de décision : 01/06/2026

Acte transmis par : Francine LIENHARD

Nature de l'acte : Délibération

Matière de l'acte : 1. Commande Publique
1.4. Autres types de contrats



Règlement de Fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

VILLE DE LIMAY

Direction des Synergies Educatives

Service Petite Enfance

13 rue des Hautes Meunières

78520 LIMAY

Tel: 01 34 78 28 70

www.ville-limay.fr



Table des matières

PREAMBULE	5
1 PRESENTATION GENERALE	5
1.1 La réglementation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant	5
1.2 Le gestionnaire	5
1.3 Le principal partenaire financier	6
2 Les EAJE	7
2.1 Tableau récapitulatif	7
2.2 L'accueil en surnombre	8
2.3 Les fermetures	8
2.4 La continuité de service	8
2.4.1 La fonction de direction	8
2.4.2 La continuité de direction	8
2.5 Le Référent "Santé et Accueil Inclusif " (RSAI)	9
2.6 Les missions de la Puéricultrice (IPDE) ou de l'Infirmière (IDE)	9
3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	9
3.1 Les modalités d'inscription	9
3.1.1 Les pré-inscriptions en crèche (accueil régulier et/ou occasionnel)	9
3.1.2 La commission d'attribution des places	10
3.2 Les conditions d'admission	11
3.2.1 La signature du Règlement	11
3.2.2 Constitution du dossier administratif	11
3.2.3 L'obligation vaccinale et suivi médical	12
3.2.4 L'accueil de l'enfant porteur de handicap	12
o Protocole d'Accueil Individualisé, PAI	13
o Prise en charge d'un enfant en situation de handicap	13
3.3 Le contrat d'accueil	14
3.3.1 Accueil régulier	14
3.3.2 La période de familiarisation	15
3.3.3 L'accueil occasionnel	15
3.3.4 L'accueil d'urgence	15
3.3.5 Les congés	15
3.3.6 Les motifs de rupture du contrat	16
4 LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT	17
4.1 Arrivée de l'enfant :	17

4.2	Sécurité des enfants	17
4.3	Départ de l'enfant	18
5	LA TARIFICATION	18
5.1	Les ressources prises en compte	18
5.2	Taux d'effort horaire	19
5.3	Facturation	20
5.3.1	Le système de pointage	20
5.3.2	Formule de calcul des participations familiales	21
5.3.3	La facture.....	21
5.4	Retards et absences	22
6	LES MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES EAJE	22
6.1	L'admission en crèche	22
6.2	Les transmissions	22
6.3	Les temps forts avec les familles.....	23
7	ASSURANCE ET RESPONSABILITE	23
8	ANNEXES	24
	ANNEXE 1 - Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement ...	25
	ANNEXE 2 – Autorisation CDAP, Consultation des Données Allocataires par les Partenaires	26
	ANNEXE 3 - Grille à points	27
	ANNEXE 4 - Contrat d'accueil	28
	ANNEXE 5 – Autorisations médicales.....	29
	ANNEXE 6 – Autorisations Transport/ Sorties/Reprise par tierce personne	30
	ANNEXE 7 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	32
	ANNEXE 8- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé	34
	ANNEXE 9-Protocole pour le maintien de l'allaitement maternel à la crèche...	37
	ANNEXE 10- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.....	40
	ANNEXE 11- Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	45

ANNEXE 12- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	46
--	----

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement des EAJE fixe les modalités d'organisation des structures municipales et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants de la Ville de Limay.

Il est remis aux parents ou aux responsables légaux par le responsable d'établissement, qui veille à son application et reste à la disposition des familles pour toute information complémentaire.

Les usagers attestent en avoir pris connaissance et s'engagent au respect des dispositions de ce dernier par la signature de l'accusé de réception présenté en **Annexe 1, p25**.

Ce présent règlement voté par le Conseil Municipal de Limay **le jour mois 2026** entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2026.

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 La réglementation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Les EAJE fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique et selon les décrets relatifs aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants.
- Aux dispositions du code de l'action sociale et des familles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les EAJE veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. Les établissements fonctionnent à un adulte pour 6 enfants selon la réglementation citée plus haut.

1.2 Le gestionnaire

Le Maire de la commune de Limay assure la responsabilité des EAJE, représenté par l'adjoint délégué à la petite enfance, placés au sein du Service Petite Enfance de la Direction des Synergies Educatives.

Adresse de la Mairie : 5 avenue du Président Wilson 78520 Limay.

Tel : 01 34 97 27 27

Adresse du service Petite enfance : 13 rue des Hautes Meunières

Tel : 01 34 78 28 70

Mail : petiteenfance@ville-limay.fr

1.3 Le principal partenaire financier

La Caisse d'Allocation Familiale des Yvelines soutient financièrement le fonctionnement des EAJE grâce à la PSU, Prestation de Service Unique et la CTG, Convention territoriale Globale

Les objectifs de la PSU :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis,
- Répondre aux besoins des familles, dans un souci d'accessibilité à tous,
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil offert par les structures.

Les objectifs de la CTG, Convention Territoriale Globale :

- Renforce l'efficacité, la cohérence et la coordination des services mis en place pour les habitants du territoire

La branche Famille de la CAF et ses partenaires s'engagent à respecter la Charte de la Laïcité.

Dans le cadre de ce partenariat, le service petite enfance fait signer aux parents une autorisation (**Annexe 2, p 26**), au moment de l'admission permettant à la ville d'accéder sur le compte « Partenaires CAF Pro », aux coordonnées de l'allocataire, quotient familial CNAF et aux enfants et autres personnes à charge. Ceci permet le calcul du tarif dans le logiciel.

Filoué : Chaque année les gestionnaires des EAJE transmettent à la CNAF des informations sur les enfants accueillis et leurs modalités d'accueil. Ces données permettent de mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les structures d'accueil et leurs familles.

Le but étant d'adapter l'offre de service aux besoins des familles. Ces données sont utilisées uniquement à des fins statistiques.

La CNAF (Caisse Nationale d'Allocation Familiale) s'engage à respecter toutes les dispositions issues de la réglementation générale sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.

Néanmoins si vous souhaitez vous opposer à la transmission de ces données, il vous appartient de le notifier par écrit à la directrice de la structure d'accueil.

2 Les EAJE

2.1 Tableau récapitulatif

Les EAJE accueillent des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Un accueil peut être prolongé en fonction des capacités de l'enfant pour rentrer à l'école maternelle en concertation avec la famille et les instances nécessaires.

Nom de la structure	Coordonnées de la structure	Nature de l'accueil	Jours et horaires d'ouverture	Date d'ouverture
Crèche "LES LUCIOLES"	13 rue des Hautes Meunières 01 34 78 28 70	Accueil collectif : Places d'accueil régulier, et d'urgence 36	Du lundi au vendredi. De 7h à 19h	Décembre 2009
Multi-Accueil familial et collectif "LES PETITES ETOILES"	13 rue des Hautes Meunières 01 34 78 28 70	Accueil familial : Places d'accueil régulier 36 Accueil collectif : Places d'accueil occasionnel 9	Du lundi au vendredi. De 7h30 à 18h30 Trois matinées de 8h45 à 12h00 Quatre après-midis de 13h45 à 17h00 Fermé mercredi	Décembre 2009 Septembre 2026
Muli-accueil « BABILOU » Réservation de places	32 rue Georges Clemenceau 01 88 60 04 83	Accueil collectif : Places d'accueil régulier 18	Du lundi au vendredi De 7h30 à 19h	Septembre 2018

2.2 L'accueil en surnombre

Lorsque les conditions d'encadrement le permettent, il est possible d'accueillir des enfants au-dessus de la capacité d'accueil, tout en veillant à ne pas dépasser celle-ci en moyenne sur la semaine.

2.3 Les fermetures

Les EAJE sont fermés :

- les jours fériés,
- le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte (journée de solidarité)
- lors des trois journées pédagogiques qui seront fixées en cours d'année
- trois à quatre semaines en Août
- au moment de la période de Noël

Sur le MAFC, la partie collective sera fermée pendant les vacances scolaires.

Sur les mois de juillet, les enfants entrant à l'école seront accueillis jusqu'à la fermeture de la structure ou pourront être accueillis au Centre de Loisirs. Une inscription auprès du service Enfance devra être effectuée par la famille.

En cas de grève du personnel, les EAJE pourront être fermés partiellement ou complètement.

2.4 La continuité de service

2.4.1 La fonction de direction

Le(la) directeur(rice) assure la gestion de l'établissement. Il (elle) est garant(e) de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents, en veillant aux conditions optimales de santé, d'hygiène et de sécurité physique, affective.

A ce titre, il (elle) veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux, d'hygiène et de sécurité et au respect du projet éducatif par l'ensemble du personnel.

Le(la) directeur(rice) veille, au sein de l'établissement et auprès des familles, à l'application du présent règlement de fonctionnement et au respect des termes du contrat d'accueil.

2.4.2 La continuité de direction

La continuité des fonctions de direction est organisée et formalisée au sein de chaque établissement.

En cas d'absence du responsable, la continuité de direction est assurée :

- A la crèche les Lucioles : par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure.
- Au Multi-Accueil Familial et Collectif (MAFC), les Petites Etoiles, par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure (aussi directrice adjointe)

2.5 Le Référent "Santé et Accueil Inclusif " (RSAI)

Selon le code de la santé publique et de l'Art R2324-39 du décret en vigueur, le référent « santé et accueil inclusif » (RSAI) intervient dans chaque EAJE et travaille en collaboration avec la direction et les équipes encadrant les enfants.

Il conseille l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Il veille à la compréhension des protocoles médicaux par les équipes et à leur bonne application. Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et peut y associer les parents.

Au sein de nos EAJE, la fonction de référent "santé et accueil inclusif" est assurée par une infirmière ou infirmière puéricultrice.

2.6 Les missions de la Puéricultrice (IPDE) ou de l'Infirmière (IDE)

Selon l'article R 2324-40, les crèches collectives supérieures ou égales à 25 places et les crèches familiales supérieures ou égales à 30 places comportent dans leur équipe un ou plusieurs IPDE ou IPE.

Ces professionnels accompagnent l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.

Ils concourent à la mise en œuvre des 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.

Leurs missions peuvent se cumuler avec celles du référent "santé accueil inclusif" (RSAI)

3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 Les modalités d'inscription

3.1.1 Les pré-inscriptions en crèche (accueil régulier et/ou occasionnel)

Les pré-inscriptions en crèche se font directement sur le portail famille de la ville de Limay : **limay.portail-familles.com**.

La pré-inscription est possible dès le 3ème mois de grossesse.

Des pièces justificatives seront à joindre à la demande :

- Un justificatif de domicile

- Une attestation de grossesse ou un acte de naissance
- Une attestation de paiement CAF

Suite à la démarche, une confirmation d'inscription est transmise à la famille, par mail.
La famille contacte, ensuite par téléphone le **secrétariat du Service Petite Enfance** :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 9h à 13h00 et de 14h00 à 17h00

Téléphone : 01 34 78 28 70

Mail : petiteenfance@ville-limay.fr

Pour fixer un RDV en présentiel qui sera assuré par une responsable du service.

La demande est valable un an et doit être renouvelée par la famille par téléphone ou par mail auprès du Service Petite Enfance. De même lors de la naissance de l'enfant, celle-ci doit être confirmée par un acte de naissance.

3.1.2 La commission d'attribution des places

La commission pour l'attribution des places de crèche se réunit une fois par an, en début d'année pour la rentrée de septembre.

La famille doit être domiciliée sur la commune, être inscrite sur la liste d'attente, et avoir renouvelée sa demande en cas de non attribution de place lors de la commission précédente.

Un système de points est attribué à chaque demande, selon des critères prédéfinis.
(Annexe 3, p27).

Les demandes sont classées sur la liste d'attente par date d'inscription et par points.

La composition de la commission :

- Le maire ou l'adjoint au maire chargé de la Petite Enfance
- Le directeur général adjoint
- Le directeur des Synergies Educatives
- Un conseiller municipal de l'opposition
- Deux élus de la majorité
- La coordinatrice petite enfance
- La secrétaire du service petite enfance
- Les directrices des EAJE et du RPE (Relais Petite Enfance) ainsi que la directrice du multi accueil du groupe BABILOU

Le déroulement de la commission

L'attribution des places sur les EAJE est conditionnée par le nombre de places disponibles sur chaque structure et la tranche d'âge qui y correspond.

La liste d'attente est anonyme, seule l'initiale du nom et du prénom de l'enfant y figure.

Les familles sont avisées par téléphone lorsqu'elles ont une place, confirmée par un mail avec en pièce jointe le règlement de fonctionnement et les pièces à fournir pour le rendez-vous d'admission.

Les familles sont tenues de confirmer leur acceptation sous 5 jours, par téléphone. A défaut, la place sera réattribuée.

En cas de refus de la place :

- pour congé parental, l'inscription doit être renouvelée par la famille si elle souhaite une place lors de la prochaine commission.
- pour une autre raison, l'inscription est annulée. Les parents ont la possibilité de se réinscrire.

Attention : Les enfants ayant un lien de parenté avec un membre de l'équipe ou un(e) assistant(e) maternel(le) seront accueillis sur une autre structure ou avec un(e) assistant(e) maternel(le) n'ayant pas de lien familial avec eux.

3.2 Les conditions d'admission

3.2.1 La signature du Règlement

La famille prend connaissance du règlement de fonctionnement. Elle retourne l'attestation signée ce qui vaut acceptation.

3.2.2 Constitution du dossier administratif

- Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance
- Un Justificatif d'adresse (quittance, EDF, téléphone...) de moins de 3 mois
- Les deux derniers avis d'imposition
- Une attestation de paiement de la CAF récente (A renouveler à chaque changement de situation).
- Les attestations de travail des deux employeurs ou attestation de recherche d'emploi délivrée par France travail ou attestation de formation.
- Le carnet de santé. (Copie de la partie vaccination et de la double page "Naissance")
- Une ordonnance antipyrétique et le médicament prescrit à donner en cas de fièvre (à renouveler tous les ans si absence de poids sur celle-ci)

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins de 2 mois, établi par le médecin traitant.

- Une attestation d'assurance responsabilité civile (à renouveler tous les ans)

- Les autorisations et protocoles médicaux signés. **(Annexe 5 et 6, p 29 à 31)**

- Pour les enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique, un PAI, Protocole d'Accueil Individualisé est obligatoire. Il doit être renseigné par le médecin traitant et est renouvelable tous les ans, dans le cadre d'une non reconduction d'un PAI allergie, un certificat médical devra être fourni.

- Le contrat d'accueil prévisionnel signé, mentionnant ses jours et horaires d'accueil de l'enfant.

Certaines pièces (Attestation d'assurance, justificatif de domicile, attestations employeurs et attestation de paiement CAF) seront à renouveler à expiration et /ou au renouvellement des contrats (janvier et septembre).

3.2.3 L'obligation vaccinale et suivi médical

Depuis la loi du 30 décembre 2017 et la publication du nouveau Décret N°2024-694 du 05 juillet 2024 les enfants qui entrent en crèche sont soumis à l'obligation vaccinale.

Selon l'article R3111-8 du CSP lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisés dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné.

La réalisation des vaccins est justifiée par la présentation du carnet de santé ou un certificat médical.

Une photocopie du certificat de vaccination doit être transmise à la crèche lors de chaque nouvelle vaccination ou rappel pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Un contrôle des vaccinations sera effectué par le référent santé accueil inclusif.

Le BCG n'est plus obligatoire, mais recommandé en Ile de France.

3.2.4 L'accueil de l'enfant porteur de handicap

Comme il est stipulé dans la réglementation :

« Les EAJE concourent à l'intégration des enfants, présentant un handicap ou atteints de maladie chronique, qu'ils accueillent »,

L'inclusion d'un enfant en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou d'un retard de développement au sein d'un EAJE est une opportunité pour la famille qui se retrouvent souvent démunis et se heurtent à des difficultés d'organisation notamment pour

continuer à exercer une activité. Cette admission en crèche est aussi pour l'enfant une garantie d'évoluer dans un milieu adapté et bienveillant.

- Protocole d'Accueil Individualisé, PAI

Lorsque l'enfant souffre d'une maladie chronique, un PAI, Projet d'Accueil Individualisé est établi, par le médecin de famille en concertation avec les parents.

Il indique précisément la conduite à tenir en cas de manifestations de la maladie chez l'enfant (une allergie par exemple). Il précise également les conditions à respecter pour que l'accueil soit profitable et adapté aux spécificités médicales de ce dernier (un régime alimentaire par exemple).

Si un traitement médical est prescrit, une ordonnance en cours de validité devra être jointe au PAI.

Le PAI est ensuite validé par le RSAI et sa mise en œuvre se fera en collaboration avec la directrice de l'EAJE.

Le PAI est signé pour une durée d'un an et sera renouvelé chaque année. **(Annexe 10, p 40 à 44)**

- Prise en charge d'un enfant en situation de handicap.

Au moment de la préinscription en crèche, la famille pourra informer de la spécificité ou du handicap de l'enfant. Elle pourra ainsi bénéficier d'une priorité lors du passage en commission d'attribution des places de crèche.

Un projet d'intégration sera élaboré par le RSAI grâce à une concertation menée entre les professionnelles de la crèche et la famille. Celui-ci permettra d'adapter le temps et la forme de l'accueil à la spécificité ou au handicap de l'enfant.

Lors de l'admission en structure collective, l'enfant et ses parents seront accueillis par un adulte référent. Ce dernier sera leur interlocuteur privilégié dans un premier temps. Ensemble, ils définiront le déroulement de la phase d'adaptation ou familiarisation, en accord avec la capacité de l'enfant et la disponibilité des parents.

Lorsqu'une prise en charge de l'enfant est déjà établie avec un centre spécialisé, comme le CAMSP ou un SESSAD, l'intervention d'un professionnel de ce centre, à la crèche, est possible moyennant l'établissement d'une convention qui va préciser les modalités de la prise en charge. Des bilans seront alors réalisés.

Lors de l'entrée à l'école maternelle une passerelle ou transition entre la crèche et l'école sera proposée afin d'assurer une continuité de la prise en charge formalisée par une équipe éducative réunissant tous les partenaires. Une intégration progressive est alors possible.

Attention : Cas particulier d'un trouble du comportement ou du développement non connu à l'admission de l'enfant : Des observations seront menées conjointement par l'équipe de la structure, la psychologue et le RSAI/infirmier. Puis un entretien sera mis en place avec la famille et les professionnels nécessaires.

3.2.5 Les places A.V.I.P

En référence à l'article D214-7 du code de l'action sociale des familles, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle sera facilité.

Dans ce cadre, les structures de la ville ont reçu le label "Crèches AVIP", A Vocation d'Insertion Professionnelle. Onze places d'accueil sont réservées aux parents en recherche d'emploi et volontaires pour s'engager dans une recherche intensive.

Ces familles, signataires d'un contrat d'engagement, bénéficient d'un accompagnement social et professionnel en lien avec France Travail et le service insertion de la ville.

Ces places sont attribuées lors de la commission sur la base d'un contrat à 4 jours 9h00-16h15 minimum ajustable lors de la concrétisation du projet professionnel.

Tout manquement aux conditions d'admission, tel que :

- le règlement de fonctionnement non remis signé par les responsables légaux à la date impartie.

- le dossier administratif incomplet

- les vaccinations non à jour,

pourront remettre en cause l'admission de l'enfant.

3.3 Le contrat d'accueil

3.3.1 Accueil régulier

Cet accueil est un accueil anticipé et planifié qui se caractérise par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les familles admises en accueil régulier signent un contrat avec la structure.

Sur l'année, le contrat se découpe en 2 périodes : du 1^{er} septembre au 31 décembre, et du 1^{er} janvier au 31 août. (31 juillet pour les enfants entrants à l'école maternelle).

Le contrat d'accueil se renouvelle automatiquement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

Le contrat précise (**voir Annexe 4, p 28**) :

- La date de l'admission de l'enfant
- Les jours et horaires de présence de l'enfant, avec heures d'arrivée et de départ
- Le nombre d'heures hebdomadaires réservées
- Le nombre d'heures mensuelles réservées
- Le tarif horaire
- Le tarif mensuel

Une fois le contrat signé par les deux parties, les parents s'engagent à respecter et à régler le volume d'heures réservées pour l'enfant.

Conditions de modifications du contrat (horaires et/ou jours) par la famille, sur présentation d'un justificatif :

- Changement de situation professionnelle : perte d'emploi, passage à temps partiel ou temps plein, changement d'emploi

- Changement de situation familiale : grossesse/naissance, séparation, divorce, garde alternée, déménagement, décès, adoption...

Cependant dans le respect du rythme biologique de l'enfant et pour favoriser sa participation aux ateliers d'éveil, la présence de l'enfant est obligatoire de 9h à 16h15. Les enfants ne seront pas acceptés au-delà de 9h.

3.3.2 La période de familiarisation

C'est l'accueil progressif et personnalisé de l'enfant en présence de ses parents et d'un professionnel du groupe d'enfants

La période de familiarisation est organisée avec la famille lors du rdv d'admission avec la directrice.

C'est une période incontournable qui suit une trame réfléchie par l'équipe et qui est modulable en fonction de l'enfant et de sa capacité à se séparer, mais aussi des impératifs de la famille et de la disponibilité de la famille. Avant la contractualisation définitive des horaires, une période d'essai d'un mois sera proposée à la famille afin de vérifier si le volume d'heures et les horaires conviennent aux 2 parties.

3.3.3 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel au sein de la halte-garderie répond à des besoins ponctuels, non récurrents, sans signature de contrat de mensualisation.

La réservation se fait par plages horaires selon les disponibilités de la structure auprès du secrétariat petite enfance par téléphone au 06 83 82 32 35 ou 01 34 78 28 70 tous les lundis matin de 9h à 12h.

Au-delà de deux matinées de réservées, les demandes seront positionnées sur la liste d'attente.

3.3.4 L'accueil d'urgence

C'est un accueil non anticipé, provisoire, d'une durée inférieure à 2 semaines et justifié par un cas de force majeure. Les modalités d'accueil et d'admission sont étudiées au cas par cas.

Il est nécessaire d'avoir une copie de la page des vaccinations ainsi que l'identité des personnes habilitées à venir le récupérer.

3.3.5 Les congés

Les jours de congés ne sont pas limités en nombre, ils peuvent être posés en journée ou demi-journée et leur durée consécutive ne doit pas excéder 1 mois. Ceux-ci sont déduits au réel le mois où ils sont posés.

Un formulaire de demande de congés est disponible à l'accueil, auprès du secrétariat ou de l'assistant maternel. Il doit être remis directement à la directrice ou transmis par mail, selon de délai de prévenance suivant :

Un à trois jours de congés : une semaine avant la date du congé,

Une semaine de congés : un mois avant.

Un mois de congés : deux mois avant.

Toute demande de congés déposée hors délai de prévenance n'entraînera pas de déduction sur la facture.

A titre exceptionnel, un congé pourra être posé les jours de grève si le parent décide de garder son enfant.

3.3.6 Les motifs de rupture du contrat

Par la famille :

En cas de sortie de crèche de l'enfant avant la date de la fin du contrat, les responsables légaux doivent respecter un préavis d'un mois et le justifier à la directrice de l'établissement par courrier ou courriel.

Tout préavis non respecté entraîne le paiement de la participation habituelle pour le mois restant.

Par l'établissement :

- En cas de non-respect d'une des clauses du règlement de fonctionnement.
- En cas de non présentation de la famille durant la période de familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié.
- En cas d'absences répétées et non justifiées plus de 3 fois dans le mois :
- En cas de retard après l'horaire de fermeture de la structure plus de 3 fois dans le mois,
- En cas de non respects des horaires du contrat établi en accord avec la direction.
- En cas de fausses déclarations avérées, concernant la situation familiale ou autre.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- En cas de non-paiement des factures
- En cas de non pointage récurrent (au-delà de trois fois dans le mois)

Attention : En cas de déménagement hors commune, un délai de 3 mois sera accordé à la famille pour trouver une autre solution d'accueil.

Tous ces motifs de rupture de contrat seront notifiés à la famille par un courrier officiel signé de la mairie avec la date d'effet de l'interruption temporaire ou définitive de l'accueil de leur enfant.

4 LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 Arrivée de l'enfant :

Hygiène et soin :

Une bonne hygiène corporelle ainsi qu'une tenue vestimentaire propre sont importantes pour le bien-être de l'enfant.

Le bain est donné par les parents. L'enfant arrive, habillé, la couche de la nuit changée. Il est préférable de favoriser les vêtements simples et pratiques, permettant une motricité aisée.

Les parents doivent apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Les vêtements personnels ainsi que les doudous doivent être entretenus par les parents.

Les changes complets sont fournis par la structure d'accueil. En cas d'allergie ou de refus de la marque, ce sont les parents qui devront fournir les changes complets, sans déduction sur la facture.

Alimentation :

Le petit déjeuner est donné par les parents avant l'arrivée au domicile de l'assistant maternel ou à la crèche. Le repas du soir est aussi donné par les parents.

Le déjeuner du midi et le goûter sont fournis par la crèche ou par l'assistant maternel, ainsi que les laits infantiles (1^{er} et 2^{ème} âge) d'une marque connue sur le marché. Le repas de la crèche confectionné au sein de la cuisine centrale de la Mairie de LIMAY est livré en liaison froide sur chaque structure, les gouters sont livrés de la même façon pour la crèche et le MAFC.

Pour des raisons médicales, les laits sur prescription devront être fournis par les parents, sous réserve d'un PAI ou d'une ordonnance. Les parents devront fournir une boîte de lait non entamée, de même pour raisons personnelles.

De même, sur demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est possible et est soumis au protocole de l'établissement. **(Annexe 9, p 37 à 39)**

Lors de la diversification alimentaire, l'introduction d'un nouvel aliment est à l'initiative des parents qui se doivent d'en informer la structure.

4.2 Sécurité des enfants

Il est demandé aux parents de bien refermer les portes et portails derrière eux et de veiller à ne pas faire entrer dans la crèche de personnes étrangères à la structure.

Les aliments sont interdits dans les casiers ou sacs des enfants.

Le port de bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles, bague), épingles de sûreté, broches, colliers d'ambre, petites barrettes, est interdit.

Les petits objets, les pièces de monnaie, billes et attaches tétines avec des perles sont proscrits en raison des risques d'ingestion.

Les objets trop encombrants comme les couvertures sont interdits dans le lit des enfants (pour des raisons de sécurité).

Les parents sont tenus de surveiller les frères et sœurs lorsqu'ils les accompagnent. Dans la mesure du possible, ils ne rentrent pas dans les sections et restent à l'accueil.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre de l'équipe dans l'espace de vie, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au départ de la crèche.

Pour l'accueil familial, les activités d'éveil et de motricité débutant à 9h15, le parent devra attendre la présence de 2 agents accueillants pour confier son enfant.

Selon les recommandations du l'AHAS, tous les enfants sont couchés exclusivement sur le dos à plat, sans jouet, objet ou biberon (prévention de la mort inattendue du nourrisson).

4.3 Départ de l'enfant

En aucun cas, les enfants ne pourront être remis à une personne non connue de la structure, à moins que les parents aient, au préalable, signé une autorisation nominative pour la personne reprenant l'enfant.

Cette personne devra être âgée d'au moins 18 ans et présenter une pièce d'identité.

Selon l'article 372 du code civil : en cas de garde partagée ou alternée, l'enfant sera remis indifféremment aux 2 parents. Si un des deux est déchu de son autorité parentale, une décision de justice sera nécessaire.

5 LA TARIFICATION

5.1 Les ressources prises en compte

Les ressources retenues pour le calcul de la tarification sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Pour les allocataires de la Caf, les services de la mairie se réfèrent au service CDAP, (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) pour consulter les ressources de la famille.

Pour les régimes spéciaux comme la MSA, les services de la mairie doivent reconstituer la base ressources.

En cas de désaccord sur les montants indiqués, la famille devra prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser son dossier.

Si la famille s'oppose à la consultation du dossier via CAFPRO, elle devra impérativement le notifier par écrit. Dans ce cas, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources pris en compte correspondra aux cumuls des ressources nettes de la famille figurant sur l'avis d'imposition avant abattements et frais réels.

Auxquelles il faut rajouter :

Les pensions alimentaires perçues

Les revenus fonciers et financiers

Desquelles il faut déduire :

Les pensions alimentaires versées (pour enfants mineurs, majeurs et rattachés au foyer fiscal, pour les ascendants).

La révision de la participation familiale :

- Elle est revue en janvier de chaque année suite à la publication par la CAF du nouveau taux horaire
- Lors de tout changement de situation familiale, économique et/ou administratif (adresse domicile, employeur, composition de la famille...) qui doit être immédiatement signalé au service petite enfance :
- Mariage, concubinage, Pacs : prendre en compte les avis d'imposition des deux parents pour le mois même de l'événement,
- Naissance d'un autre enfant : le gestionnaire dispose déjà des revenus, il doit simplement appliquer le nouveau taux d'effort à partir du mois suivant, un acte de naissance devant être fourni
- Séparation, divorce, décès : ne prendre en compte sur l'avis d'imposition que les ressources de la personne continuant seule à assumer la charge des enfants, prendre en compte ces situations le mois suivant l'événement,
- En cas de séparation et résidence alternée : la charge de l'enfant est prise en compte pour chacun de parents,

En cas de variation des ressources de la famille : la famille devra effectuer une mise à jour sur le site internet de la Caf.

5.2 Taux d'effort horaire

Le montant de la tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales, conformément à la Circulaire CNAF du 5 juin 2019 et à la délibération de Conseil municipal du 2 octobre 2019.

Ce barème s'applique aux familles qui confient régulièrement ou occasionnellement leur enfant à un EAJE bénéficiant de la prestation de service unique (PSU).

Le taux de participation familiale varie selon le type d'EAJE fréquenté, le nombre d'enfant à charge, puis s'applique aux ressources de la famille.

Ce barème fixe aussi le montant du plancher et du plafond mensuel pour le calcul du tarif. Le Plancher mensuel est révisable chaque année. Il est utilisé en cas d'absences de ressources. La commune applique le plafond mensuel fixé par la CAF.

Ce barème est tenu à la disposition des familles dans chaque EAJE et consultable sur internet.

Le montant de la participation familiale couvre les frais liés au temps d'accueil, aux produits d'hygiène (changes complets, produits de toilette) ainsi que les repas.

Cas particuliers :

- Les familles bénéficiaires de l'AEEH (Allocation de l'éducation de l'enfant handicapé) : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille, même si ce n'est pas l'enfant accueilli sur la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
- Les familles non allocataires, ne relevant pas du régime général, affiliées à un autre régime comme la MSA, devront fournir leur avis d'imposition pour déterminer le montant des ressources à prendre en compte.
- Les enfants placés en familles d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : C'est le montant des ressources plancher qui s'applique x le taux de participation familiale pour un enfant.
- Les familles non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de paie : C'est le montant des ressources plancher qui sera pris en compte afin de déterminer le montant de la participation financière.
- Les familles recomposées : les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.
- Les accueils d'urgence : si les ressources de la famille sont connues, le barème CNAF sera appliqué. Si la famille n'a pas de revenu, c'est le montant des ressources plancher qui s'applique.

5.3 Facturation

5.3.1 Le système de pointage

Les horaires prévus au contrat d'accueil régulier ou réservés en accueil occasionnel doivent être impérativement respectés.

Un système de pointage informatique, sur écran tactile, mis à disposition des familles, au sein de la structure, permet de consigner les heures précises d'arrivée et de départ de chaque enfant. Cette démarche est obligatoire.

Les familles sont tenues de pointer à l'arrivée sur la structure avant de déposer leur enfant et au départ de la structure après avoir récupéré l'enfant.

En accueil familial, c'est l'assistant maternel qui notera sur une feuille de présence les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant accueilli à son domicile. Chaque fin de mois, les parents devront contrôler le relevé d'heure et apposer leur signature, ce qui vaudra acceptation.

En règle générale,

Si les horaires mentionnés dans le contrat ne sont pas respectés, à raison de plus de 3 fois dans le mois, la direction se réserve le droit de modifier les horaires pour être au plus près des besoins de la famille.

Au-delà des heures réservées ou inscrites dans le contrat d'accueil, toute demi-heure entamée sera due à la collectivité.

5.3.2 Formule de calcul des participations familiales

A = (ressources annuelles (déclaration de revenus) / par 12

X taux d'effort horaire

X volume d'heures réservées

A étant le montant de la participation sur 12 mois. Pour obtenir le montant de sa facturation mensuelle, on divise **A / 12**.

Ce qui peut augmenter la facture :

Les dépassements d'heures, la régularisation des heures supplémentaires s'effectuera en fin de mois.

Pour rappel, en cas de dépassement des heures contractualisées ou réservées, toute demi-heure entamée sera due.

Les heures d'accueil occasionnel et de familiarisation sont facturées au réel et sans majoration.

5.3.3 La facture

Une facture mensuelle établit par le service facturation de la Mairie précise le nombre d'heures mensuelles facturées, correspondant au contrat établi au préalable, multipliées par le tarif horaire. Les déductions (congés, éviction...) apparaissent à la suite et définissent le montant total à payer. Celle-ci est transmise à la famille à terme échu.

Le paiement s'effectue en mairie à la régie municipale, en ligne sur internet ou par prélèvement bancaire.

Cette facture tient compte des heures de présence effectives de l'enfant sur la structure : toute heure hors contrat sera facturée en plus, au même tarif horaire.

Toute réclamation sur la facture devra être effectuée au plus tard à la fin du mois suivant sa réception.

Déductions sur facture :

- Fermeture de crèche pour journées pédagogiques ou en cas de grève.
- Maladie supérieure à 3 jours : (sur présentation d'un certificat médical) le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent sont dus par la famille, la déduction n'intervient qu'à compter du quatrième jour. Ce délai de carence s'applique à chaque maladie supérieure à trois jours.
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- Eviction par la directrice de l'établissement suivant les protocoles visés et signés par le référent santé accueil inclusif
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, les heures d'absences pourront être déduites de facture sous réserve que l'absence ait été communiquée au service la veille ou avant l'ouverture de l'établissement par mail ou par message sur le répondeur.

5.4 Retards et absences

Toutes absences ou retards doivent être communiqués impérativement à la structure avant 9h par téléphone ou par mail. Un répondeur téléphonique est à la disposition des familles en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

Cette mesure facilite la gestion de la liste d'attente quotidienne de l'accueil occasionnel, optimise les places sur les multi accueils et la gestion des dépannages en accueil familial.

Concernant les retards en fin de journée, ils doivent être signalés à l'équipe dans les meilleurs délais, afin de pouvoir rassurer l'enfant et organiser le service pour le taux d'encadrement.

6 LES MODALITES DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES EAJE

6.1 L'admission en crèche

Lorsqu'une famille est admise en crèche, elle est reçue par la directrice qui explique les modalités de l'admission et répond aux questions. A cette occasion les parents peuvent exprimer leurs inquiétudes et les angoisses liées à la séparation. La directrice sera à l'écoute et rassurante.

6.2 Les transmissions

Les parents déposent leur enfant le matin à la crèche ou chez l'assistant maternel. Ils prennent le temps nécessaire pour transmettre les faits importants de la veille et de la nuit.

Le soir à l'inverse lorsque le parent vient rechercher son enfant, le professionnel qui l'accueillera et lui donnera les informations de la journée.

6.3 Les temps forts avec les familles

L'année est ponctuée de temps fort et moments festifs auxquels les parents sont conviés. (Fête de Noël, de fin d'année).

Des réunions d'informations ou à thèmes sont également proposées. Les parents peuvent échanger entre eux et s'enrichir de l'expérience des uns et des autres.

Diverses actions sont menées au sein des structures en lien avec des partenaires tels que la Cité éducative ou les services de la ville.

Les professionnels mettent en place des ateliers parents enfants pour un temps de partage.

7 ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La mairie de Limay est assurée en responsabilité civile pour les accidents et dommages causés ou subis par les enfants ou les professionnels.

Les structures d'accueil déclinent toute responsabilité dans les cas suivants :

- Perte ou bris d'objets de valeur que l'enfant aurait apporté.
- Dommage ou perte de landaus ou poussettes déposés dans les locaux de la crèche ou chez l'assistant(e) maternel(le).

8 ANNEXES

**ANNEXE 1 - Accusé de réception du présent règlement de
fonctionnement**

**DIRECTION DES SYNERGIES EDUCATIVES
SERVICE PETITE ENFANCE**

Nos Réf. : SPE/CC

ATTESTATION

Nous soussignés Mr et Mme.....attestons avoir
reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement des EAJE de Limay (entré en vigueur
au /.../.....) et en avoir pris connaissance.

Fait à Limay, le

Signatures des 2 parents :

**ANNEXE 2 – Autorisation CDAP, Consultation des Données
Allocataires par les Partenaires**

**DIRECTION DES SYNERGIES EDUCATIVES
SERVICE PETITE ENFANCE**

Nos Réf. : SPE/CC

Autorisation Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP)

Nous soussignés Mr et Mme.....autorisons les services habilités de la mairie de Limay à consulter en notre (mon) dossier allocataire sur le site internet Espace partenaires CAF PRO afin d'y relever les informations nécessaires au calcul de notre(mon) tarif crèche. (Ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfants à charge et/ou bénéficiant de l'AEEH).

Fait à Limay, le

Signatures des 2 parents :

ANNEXE 3 - Grille à points

Nom de l'enfant : Date inscription :

Points liés à la composition familiale et la situation professionnelle	
Couple dont les 2 membres travaillent	6 points
Couple dont un membre travaille	5 points
Couple dont les 2 membres ne travaillent pas	4 points
Famille monoparentale qui travaille	6 points
Famille monoparentale qui ne travaille pas	5 points
Points liés aux spécificités de la famille	
Enfant porteur d'un handicap	3 points
Parent mineur	2 points
Naissance multiple	1 point
Fratrie accueillie simultanément	1 point
TOTAL POINTS	

ANNEXE 4 – Contrat d'accueil type



VILLE DE LIMAY
REGIE MUNICIPALE
01.34.97.27.07 / LIMAY

MME
78520 Limay

CONTRAT D'ACCUEIL -

NOM :
Prénom :

Né le :
Du Jusqu'au

RESPONSABLE 1

MADAME

78520 LIMAY
Personnel Portable Professionnel

E-mail :

RESPONSABLE 2

MONSIEUR

78520 LIMAY
Personnel Portable Professionnel

E-mail :

HABITUDES HORAIRES

Semaine-type 1 :

Jour	Début	Fin	Total
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Judi			
Vendredi			

Nombre de semaines du contrat : semaines et jour
 Nombre de jours de congés annuels : jour
 Nombre de semaines de congé réservées : semaine
 Nombre d'heures réservées par semaine* : heures
 Nombre d'heures mensuelles réservées* : heures

REVENUS

Revenus mensuels pris en compte : €
 Nombre d'enfants à charge : enfant
 Tarif horaire : €/heure
 Participation familiale mensuelle : €/mois

- ☐ J'autorise le personnel à photographier ou filmer mon enfant
☐ J'autorise le transport de mon enfant en automobile, en transports en commun et à pied
☐ J'ai pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et m'engage à le respecter

Fait le à LIMAY

SIGNATURES DES PARENTS

SIGNATURE DE LA DIRECTION PETITE ENFANCE

ANNEXE 5 – Autorisations médicales

AUTORISATIONS

AUTORISATION POUR SOINS MEDICAUX DANS UNE SITUATION D'URGENCE :

Je (nous) soussigné(es) Madame, Monsieur, responsable(s) légal(aux) de l'enfant....., autorise(ons) l'équipe du multi-accueil ou l'assistante maternelle à lui :

➤ Administrer des médicaments ou soins médicaux sur prescription médicale avec une ordonnance en cours de validité et la fourniture du médicament.

J'AUTORISE ☐

JE N'AUTORISE PAS ☐

➤ Dispenser les soins en application des protocoles médicaux (listés en annexe) et lui administrer si son état le nécessite, le traitement médical adapté, selon la liste des médicaments validés par le médecin référent de la crèche.

J'AUTORISE ☐

JE N'AUTORISE PAS ☐

SIGNATURE :

AUTORISATION D'HOSPITALISATION :

Je (nous) soussigné(es) Madame, Monsieur,responsable(s) de l'enfant....., autorise(ons) son transport à l'hôpital par le SAMU ou les Pompiers, si son état de santé le nécessite.

J'AUTORISE ☐

JE N'AUTORISE PAS ☐

Bien entendu, la Crèche mettra tous les moyens en œuvre pour contacter au plus vite la personne responsable de l'enfant.

SIGNATURE :

ANNEXE 6 – Autorisations Transport/ Sorties/Reprise par tierce personne

AUTORISATIONS

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(es) Madame, Monsieur, autorise(ons) notre enfant.....à participer aux diverses activités et sorties organisées par la structure et être transporté par un professionnel petite enfance dans les véhicules municipaux.

Il est entendu que les conditions de sécurité seront respectées, tant au niveau du transport que du nombre d'accompagnateurs.

SIGNATURE :

AUTORISATION DE TRANSPORT EN VOITURE (pour la Crèche Familiale)

Je (nous) soussigné(es), Madame, Monsieur,.....autorise(ons) le transport en voiture de notre enfant..... par son assistante maternelle ou son conjoint, en présence de celui ou celle-ci, ainsi que par l'équipe de la crèche. Le véhicule sera équipé de sièges auto conformes aux normes de sécurité en vigueur. L'enfant devra toujours y être attaché.

SIGNATURE :

AUTORISATION POUR LA PRISE DE PHOTOS

Je (nous) soussigné(es) Madame, Monsieur,autorise(ons) l'équipe d'encadrement de la structure à prendre des photos de mon (notre) enfant dans le cadre des activités et animations organisées par celle-ci.

Ces dernières pourront être exposées afin de faire connaître le service public :

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| -en interne, au sein de la structure | oui ☐ | non ☐ |
| -sur tous les supports de la ville | oui ☐ | non ☐ |
| (bulletins municipaux, site internet) | | |
| -photographe | | |
| Photo individuelle | oui ☐ | non ☐ |
| Photo collective | oui ☐ | non ☐ |

SIGNATURE :

AUTORISATIONS

AUTORISATION DE REPRISE DE L'ENFANT

Je (nous) soussigné(es) Madame, Monsieur,
autorisons les personnes ci-dessous désignées à reprendre mon enfant chez l'assistante
maternelle.

N.B. : Les personnes non connues de la Crèche devront se présenter munie d'une pièce d'identité et être majeures.

NOMS & PRENOMS	LIEN DE PARENTE	ADRESSE	

Signature des parents

ANNEXE 7 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence sont définies et s'appliquent sous la responsabilité du médecin référent de crèche, pour tous les EAJE, Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Les différents protocoles établis sont consultables au sein des structures petite enfance.

A l'admission, les parents doivent attester avoir pris connaissance des différents protocoles ainsi que les mesures qui seront prises dans les situations d'urgence.

Ils doivent signaler toute allergie, maladie chronique comme l'asthme, intolérance à un médicament ou à un aliment et faire remplir par le médecin traitant, le PAI, Protocole d'Accueil Individualisé.

Celui-ci indiquera la conduite à tenir en cas d'apparition de symptômes. Il sera validé et contre signé par le médecin référent.

Les mesures prises dans les situations d'urgence :

Les parents sont prévenus immédiatement par la directrice, de toutes situations où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge médicale spécifique.

Selon l'évaluation qui sera faite par la directrice en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, si l'état général de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité, il pourra être maintenu à la crèche avec une surveillance.

Dès lors où son état général se dégrade, les parents devront venir le rechercher dans les meilleurs délais et prendre RDV pour avoir un avis médical.

Pour rappel, si à son arrivée, l'enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

Les modalités de recours au SAMU, Service Médical d'Aide d'Urgence :

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice fera appel au SAMU, Service Médical d'Aide d'Urgence qui donnera la conduite à tenir et pourra décider d'un transfert en milieu hospitalier.

Dans la mesure du possible, et si les effectifs le permettent, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant dans le véhicule médicalisé.

Les parents seront avisés et pourront se rendre directement à l'hôpital qui sera indiqué par le SAMU.

Les situations d'urgence dans lesquelles l'intervention du SAMU est nécessaire sont détaillées dans les protocoles médicaux qui suivent.

Les protocoles médicaux :

Les protocoles de soins médicaux donnent la conduite à tenir immédiate en cas de situation d'urgence médicale pour l'enfant.

Liste des protocoles :

- Protocole en cas de convulsion
- Protocole en cas de diarrhée
- Protocole en cas de chute
- Protocole en cas de conjonctivite
- Protocole en cas de petits traumatismes
- Protocole en cas de coup de soleil
- Protocole en cas d'insolation
- Protocole en cas de vomissement
- Protocole en cas d'hypothermie (température corporelle basse)
- Protocole en cas d'hyperthermie (température corporelle élevée)
- Protocole en cas d'érythème fessier

ANNEXE 8- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Les mesures préventives :

A toutes les saisons, mais particulièrement en hiver, les jeunes enfants échappent difficilement aux traditionnelles infections telles que les rhumes, rhinopharyngites, angines ou encore gastro entérites. Les enfants fréquentant les collectivités sont encore plus vulnérables car ils sont en contact permanent avec d'autres enfants dans un espace restreint.

Pour limiter le risque de contamination, les crèches mettent en place des protocoles d'hygiène stricts.

En premier lieu le lavage des mains des enfants et des professionnelles, car certains virus se transmettent essentiellement par le contact direct des mains. Les professionnelles utilisent un savon liquide ou une solution hydroalcoolique plusieurs fois dans la journée, avant et après chaque repas et chaque change. De même les enfants sont invités à se laver les mains avant les repas et après le passage aux toilettes. (Pas de gel hydro alcoolique pour les enfants accueillis...)

La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux irréprochable et le nettoyage quotidien des jouets et autre matériel en contact avec les enfants. Les plans de change sont désinfectés après chaque changement de couche.

L'entretien du linge est aussi très rigoureux, les bavoirs, serviettes et gants sont individuels et changés aussi souvent que nécessaires, tout comme les draps. Sur la collectivité, le linge est recueilli chaque jour par les agents de la lingerie centrale, lavé à température adapté et retourné dans les sacs à linge sur chaque structure.

En cas d'épidémie :

Dès qu'une maladie contagieuse est identifiée sur la structure chez plusieurs enfants, la vigilance est accrue, les mesures d'hygiène sont renforcées afin d'interrompre la chaîne de transmission. Le lavage des mains est encore plus fréquent notamment après s'être occupé de chaque enfant.

Une information par un affichage dans les locaux ou un mail est adressé aux parents, il mentionne la pathologie et demande la vigilance en cas d'apparition de signe.

En cas de gastro entérite, les vêtements et objets souillés par des selles sont manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés avant d'être rendus aux parents.

Dans le cas des maladies respiratoires, comme le rhume ou la bronchite, des DRP, Désinfections Rhino-Pharyngées sont proposés autant que nécessaire avec du sérum physiologique.

En fin d'année, le risque de bronchiolite est plus accru et un simple rhume peut facilement dégénérer en bronchiolite. La contagiosité du virus responsable peut rapidement provoquer une épidémie chez les plus jeunes dont le système immunitaire est encore très immature.

La plupart des maladies ne nécessite pas d'éviction, néanmoins la fréquentation de la crèche est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie.

Aussi, il sera fortement conseillé aux parents de consulter un médecin qui donnera la conduite à tenir et indiquera la nécessité ou pas d'un repos à la maison durant quelques jours.

Les maladies qui entraînent une éviction de crèche :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité

Ces évictions sont une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

MALADIES CONTAGIEUSES : EVICTION DE CRECHE

MALADIE	DUREE D'EVICION	REMARQUES	MALADIE	DUREE D'EVICION	REMARQUES
Conjonctivite	Si écoulement: 24h sous Traitement	Retour à la crèche avec le traitement	Covid-19	Selon guide ministériel	Protocole selon l'évolution sanitaire
Coqueluche	5 jours après mise en route de l'antibiothérapie	Vaccination obligatoire	Pédiculose	Pas d'éviction si traitement	/
Diphtérie	30 jours après guérison clinique ou plus tôt si 2 prélèvements de gorge espacés de 8 jours sont négatifs	Vaccination obligatoire Déclaration obligatoire	Bronchiolite	Selon l'état respiratoire	/
Dysentérie	Jusqu'à guérison clinique	/	Poliomyélite	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de l'absence du virus dans les selles	Vaccin obligatoire Déclaration obligatoire
Gale	3 jours	Retour à la crèche avec le traitement	Varicelle	Pas d'éviction	Vaccination recommandée pour les adultes non immunisés
Grippe	Pas d'éviction	Vaccination très utiles chez les sujets fragiles et âgés	Typhus et autres rickettsioses	jusqu'à guérison clinique	Déclaration obligatoire
Herpès	Pas d'éviction	pas de contact direct avec la lésion, la protéger Lavage de mains régulièrement	Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	Vaccination obligatoire, Prophylaxie possible par gammaglobulines
Hépatite virale A	10 jours après le début de l'ictère	Prophylaxie possible par gammaglobulines chez les sujets contacts et par le vaccin	Rubéole	Pas d'éviction	Vaccination obligatoire
Hépatite virale B et infections par le virus du Sida (VIH)	Pas d'éviction	Vaccination obligatoire pour l'HepB Prophylaxie possible par gammaglobulines	Typhoïde et fièvres paratyphoïdes	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervall	/
Impétigos	75h après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées	Antibiotique nécessaire dans l'impétigo d'origine streptococcique	Scarlatine et streptocoques du groupe A	2jrs après le début de l'antibiothérapie	/
Méningites à méningocoques	Hospitalisation	Déclaration obligatoire, vaccin disponible pour le type A Vaccination obligatoire pour le type C	Teignes	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté	Déclaration obligatoire et dépistage systématique chez les sujets contacts
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite	Vaccin obligatoire	Tuberculose pulmonaire	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de la négativation de l'expectoration	/

ANNEXE 9-Protocole pour le maintien de l'allaitement maternel à la crèche

Poursuivre l'allaitement maternel à la crèche est possible

Les 3 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant : Le Multi accueil Les Lucioles, le Multi accueil Les Loupiots et la Crèche Familiale les Petites Etoiles, vous accompagneront dans cette démarche, si vous en avez le désir et en faites la demande.

Cela nécessite une hygiène rigoureuse et quelques recommandations

Le recueil du lait maternel nécessite une bonne hygiène générale. Un lavage des mains à l'eau et au savon est obligatoire avant toute manipulation, suivi d'un séchage avec un essuie-main jetable ainsi qu'une hygiène renforcée des seins (auréoles, mamelons).

Le nettoyage des biberons se fait à l'aide d'un goupillon, à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, puis se rince soigneusement pour éliminer toutes traces de savon, et enfin un séchage sans essuyage. Le nettoyage au lave-vaisselle est possible (lavage à 65°C) La stérilisation n'est pas nécessaire si le nettoyage est fait dans les règles.

Si utilisation d'un tire lait : les tétérilles et flacons de recueil doivent aussi être nettoyés à l'eau et au savon, puis rincés et séchés.

Les recommandations :

♦ Le recueil du lait à la maison par la maman :

- Se laver soigneusement les mains.
- Recueillir le lait dans un biberon propre
- Remplir le biberon selon la quantité consommée par l'enfant. Et le fermer avec un bouchon obturateur
- Avant la conservation du biberon, penser à noter la date, l'heure du recueil et le nom de l'enfant sur une étiquette collée sur le biberon.

♦ La conservation du lait au réfrigérateur :

La durée totale de conservation du lait recueilli est de 2 jours au maximum ou 48 h. :

- premier jour = recueil (noter l'heure) + stockage,
- deuxième jour = transport + consommation.

La température du réfrigérateur doit être maximum de 4°C sur l'étagère où est placé le biberon (ne pas le mettre dans la porte du réfrigérateur). Les biberons seront placés dans une boîte hermétique pour éviter le contact avec les autres aliments du réfrigérateur.

A noter : le lait ne sera donc conservé que le temps de la journée à la crèche.

♦ La conservation du lait au congélateur :

Au-delà de 48h, le lait sera congelé à une température de -18°C (Ne pas utiliser le freezer ou le compartiment à glaçons). Veillez à remplir le biberon au $\frac{3}{4}$, car le lait congelé augmente de volume. De cette façon, le lait peut se conserver 4 mois (-18°C).

Pour le décongeler, placer le biberon au réfrigérateur au moins 6 heures avant l'heure de la consommation ou au chauffe biberon à basse température (37°C maximum). Le lait se conserve 24h au réfrigérateur.

Ne jamais recongeler un lait décongelé, ne pas ajouter de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait décongelé.

♦ **Le transport de la maison à la crèche :**

Les biberons frais ou congelés doivent être mis dans un sac isotherme avec un « pack » de glace afin de **ne pas rompre la chaîne de froid**. Le transport ne doit pas excéder une heure.

A l'arrivée à la crèche, la température du lait sera contrôlée. Puis le lait sera remis de suite au réfrigérateur (entre 0 et 4°C) par un membre de l'équipe qui veillera au bon étiquetage du biberon (Nom, date et heure du recueil)

♦ **Le réchauffage du lait maternel**

Si le lait est donné à température ambiante (température de l'air), il doit être bu dans l'heure.

Si le lait est réchauffé ou tiédi (soit au bain marie ou au chauffe biberon), il doit être consommé dans la demi-heure.

Ne pas utiliser le four à micro-onde qui altère les protéines du lait et peut entraîner des brûlures si le lait est trop chaud.

Le biberon de lait sera agité pour rendre le mélange homogène et la température testée sur le poignet de l'adulte avant de nourrir l'enfant.

Comme tout lait, ne pas réchauffer deux fois et jeter tout excédent si l'enfant n'a pas tout consommé.

♦ **La restitution des biberons à la famille en fin de journée**

Les biberons sont rincés à l'eau claire après avoir été utilisé pour nourrir l'enfant. C'est la famille qui se chargera de nettoyer soigneusement les biberons selon le protocole.

♦ **Le contrat d'engagement**

Les parents devront signer le contrat d'engagement pour le respect du protocole dans le cadre du maintien de l'allaitement maternel en EAJE.

Rappel sur la conservation du lait maternel :

Lait maternel destiné à la crèche	Durée maximale de conservation après le recueil
Lait maternel réfrigéré	→ 48h au réfrigérateur
Lait maternel congelé	→ 4 mois maximum au congélateur A partir de l'heure où le lait est sorti du congélateur : → 24h au réfrigérateur



Service petite enfance

Contrat d'engagement pour le respect du protocole dans le cadre du maintien de l'allaitement maternel en Etablissement d'accueil du jeune enfant.

Entre : *(nom de la structure et de l'assistante maternelle si crèche familiale)*

.....

Et la famille : *(noms et prénoms)*

Concernant l'enfant : *(Nom, prénom, date de naissance)*

A partir de : *(date d'admission)*

De notre part, nous nous engageons à :

- Donner exclusivement à votre enfant le lait maternel fournit par vos soins,
- Respecter les règles de conservation relatives au lait maternel,

Attention : *En cas de doute sur le respect du protocole par la famille, nous nous réservons le droit de refuser le lait maternel et de le substituer à un autre aliment adapté à l'enfant.*

De votre part, vous vous engagez à :

- Tirez le lait dans le respect des règles d'hygiène inscrites au protocole,
- Fournir la quantité suffisante aux besoins journaliers de l'enfant,
- Etiqueter chaque biberon (Nom + prénom de l'enfant / date et heure du recueil / noter date et heure de la décongélation s'il s'agit de lait congelé),
- Respecter les conditions de conservation et de transport de lait maternel.

Fait à LIMAY, le.....

Signature de la directrice de l'EAJE

Signature des parents

Signature de l'assistante maternelle

(si crèche familiale)

ANNEXE 10- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Selon **l'art 2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021**, les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant, (Educateurs de jeune enfant, Auxiliaires de puériculture, agents titulaires du CAP AEPE, assistants maternels) peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants qu'ils prennent en charge à la demande du titulaire de l'autorité parentale ou représentants légaux.

Ils devront se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers qui lui ont été expliqué par le référent santé et accueil inclusif

Avant d'administrer les soins et traitements médicaux, le professionnel devra procéder aux vérifications suivantes :

- Qu'il n'y a pas besoin de l'intervention d'un auxiliaire médical
 - Que l'ordonnance soit fournie par le parent et qu'elle est en cours de validité
 - Que le matériel et/ou le médicament est fourni par le parent.
 - Que l'autorisation du parent pour administrer les traitements et soins médicaux est signée
 - Que le geste qu'il doit réaliser, lui a bien été expliqué par le « référent santé et accueil inclusif ».
- Chaque acte fait l'objet d'une inscription immédiate dans le registre médical, en précisant :
- Le nom de l'enfant,
 - La date et l'heure de l'acte,
 - Le nom du médicament
 - La posologie
 - Le nom du professionnel qui a administré le traitement ou réalisé le soin.

Modalités d'administration des médicaments

En cas de traitement médical à administrer à l'enfant durant le temps d'accueil, **il sera exigé une prescription par ordonnance du médecin** de l'enfant, en cours de validité.

Si la prescription indique 2 prises par jour, soit le matin et le soir, le traitement sera donné par le parent.

Si le traitement nécessite une prise le midi, celle-ci sera validée par le référent "santé et accueil inclusif", et administrée par un membre de l'équipe. Dans ce cas, le parent devra fournir le médicament dans sa boîte, avec la cuillère mesure ou la pipette correspondante.

S'il s'agit d'un médicament à conserver au réfrigérateur, un flacon non entamé sera exigé, il restera à la crèche la durée du traitement afin d'éviter des variations de température durant le transport, qui pourrait altérer le médicament.

En cas de fièvre et afin d'éviter tout surdosage, toute administration de médicament (comme du doliprane) avant l'arrivée à la crèche doit être signalé lors des transmissions.

A ce titre, une ordonnance d'antipyrétique (médicament contre la fièvre) établie par le médecin traitant sera fourni à l'admission de l'enfant, puis renouveler chaque année.

Liste de médicaments courants, validée par le RSAI et pouvant être administrés au sein des EAJE

Une autorisation d'administration de ces médicaments devra être signée au préalable par le responsable légal de l'enfant à l'admission de l'enfant :

- Paracétamol (Ex. : Doliprane, Efferalgan)
- Solution antiseptique type Chlorhexidine (dosettes)
- Sérum physiologique (dosettes)
- Eosine aqueuse (dosettes)
- Crème contre les érythèmes fessiers (type pâte à l'eau)
- Crème en cas de traumatismes bénins (Ex. : Hémoclar crème 0,5%)
- Arnica granules homéopathiques
- Crème solaire indice 50
- Pansements
- Compresses stériles
- Bandes extensibles
- Pansement compressif
- Stéristrip

NB : Aucun autre médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale.

Si l'enfant nécessite une prise en charge par un professionnel paramédical extérieur à la structure, il est possible d'organiser son intervention au sein de l'EAJE.

Selon la situation, une convention ou un contrat sera mis en place entre le professionnel extérieur, la structure d'accueil et les parents, pour une période donnée et selon les modalités d'interventions précisées dans le contrat.

PROTOCOLE D'APPLICATION THERAPEUTIQUE INDIVIDUEL EN EAJE

« VILLE DE LIMAY »

NOM DE LA STRUCTURE.....

Année :...../.....

Enfant :

Date de naissance :

Représenté par les parents :

Adresse :

Téléphone domicile

Portable mère : **Téléphone professionnel mère :**

Portable père : **Téléphone professionnel père :**

Nom du médecin traitant :

Téléphone :

Signes d'alerte :

.....

Conduite à tenir :

.....

Traitement à administrer suivant la prescription jointe:

.....

Signature du Médecin traitant :

Limay, le

Signature des Parents :

Signature du RSAI :

Signature de la Directrice :

Précédée de la mention

« Lu et approuvé »

PROTOCOLE D'APPLICATION THERAPEUTIQUE INDIVIDUEL ASTHME « VILLE DE LIMAY »
--

NOM DE LA STRUCTURE.....

Année :...../.....

Enfant :

Date de naissance :

Représenté par les parents :

Adresse :

Téléphone domicile

Portable mère : Téléphone professionnel mère

Portable père : Téléphone professionnel père :

Médecin traitant : Nom :

Téléphone :

.....

Signes d'alerte :

- ☐ Toux fréquente
- ☐ Respiration sifflante
- ☐ Essoufflement
- ☐ Sensation d'oppression chez les plus grands

Conduite à tenir :

- ☐ Mise au calme de l'enfant, l'empêcher de s'agiter et de courir.
- ☐ Ne pas coucher l'enfant à plat.
- ☐ Prévenir les parents du début du protocole et qu'ils doivent se rendre disponible pour prendre en charge leur enfant au plus vite.
- ☐ Réaliser une DRP, Désobstruction Rhino-Pharyngée au sérum physiologique (lavage de nez) afin de dégager les voies respiratoires.
- ☐ Matériel à tenir à disposition de la crèche à chaque présence de l'enfant : Ventoline® non ouverte et chambre d'inhalation.

Traitement à administrer suivant le protocole :

- Réaliser le protocole de Ventoline ® selon ce qui suit :
 - A savoir 1 bouffée pour 2kgs toutes les 20 minutes sans dépasser 10 bouffées par prise.
 - Maintenir l'enfant en position assise ou demi-assise.
 - **Par exemple : un enfant de 8kgs recevra 4 bouffées de Ventoline® toutes les 20 minutes.**

Poids de l'enfant :

Nombre de bouffées par prise :

- Faire la 1^{ère} prise de Ventoline® attendre 20 minutes et réévaluer
- Si amélioration, arrêter le protocole.
- Si les signes de lutte persistent, poursuivre le protocole au même dosage pendant 1h puis contacter le SAMU si nécessité de poursuivre le traitement. Les parents doivent absolument venir chercher leur enfant.
- Si l'état de l'enfant s'aggrave, contacter le SAMU.

Attention : Si le protocole est débuté l'enfant doit être vu par un médecin qui certifiera qu'il est en capacité de reprendre la collectivité.

Tout enfant non vu par le médecin avant son retour sera refusé par l'équipe qui l'accueillera.

Signature du Médecin traitant :

Limay, le

Signature des Parents :
Précédée de la mention
« Lu et approuvé »

Signature du RSAI:

Signature de la Directrice :

ANNEXE 11- Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

En cas de suspicion de maltraitance, il faut alerter et protéger le mineur.

Le signalement est une obligation légale pour dénoncer des faits graves lorsque l'enfant est en danger.

1) Evaluer la situation préoccupante

- L'équipe encadrant l'enfant, fait part de ses observations à la directrice.
- Lorsque l'enfant peut s'exprimer, il sera écouté
- La répétition des faits sera prise en compte
- Le comportement de l'enfant sera observé sur une période
- L'équipe pluridisciplinaire, composée de l'auxiliaire de puériculture, la directrice, le référent santé et accueil inclusif, la psychologue et le médecin référent ainsi que l'équipe de PMI, se réunit afin de recueillir toutes les observations, avoir une réflexion partagée et décider de la démarche qui sera adoptée.
- Dans certains cas et selon l'impact des faits sur l'enfant, la directrice peut appeler les parents et échanger sur les faits observés.

2) Si la suspicion de maltraitance est maintenue.

La directrice rédige "une information préoccupante " qu'elle transmet au **CRIP, Cellule de Recueil de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes** du département. Celui-ci peut être rédigé conjointement avec le médecin de crèche ou le référent "santé accueil inclusif".

Les titulaires de l'autorité parentale sont avisés par le président du Conseil Départemental de la mise en place d'une évaluation.

Si la situation présente un danger pour l'enfant, le président du conseil départemental fait un "signalement" à l'autorité judiciaire.

Le juge pour enfant peut décider d'un retrait immédiat de l'enfant de la cellule familiale et le placement provisoire de celui-ci dans une famille d'accueil.

Crip des Yvelines : crip@yvelines.fr tel :01 39 07 74 30

ANNEXE 12- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Selon la législation en vigueur, l'encadrement des enfants, lors des sorties extérieures à la structure, est d'un adulte, membre du personnel, pour 5 enfants, en utilisant une poussette.

A l'admission de l'enfant, une autorisation de sortie sera signée par le représentant de l'autorité parentale ainsi qu'une autorisation de transport dans un des véhicules de la ville.

Les véhicules sont équipés de sièges auto conformes aux normes de sécurité en vigueur et permettent le transport des enfants en toute sécurité.

Les agents qui accompagnent les enfants doivent être muni d'une trousse de secours et d'un téléphone portable.

Des accompagnateurs peuvent être sollicités pour participer aux sorties, il s'agit souvent de parents volontaires

A chaque sortie, les professionnels devront consigner dans **un cahier de sortie** :

- le lieu de la sortie,
- le nom des enfants, des professionnels et accompagnateurs (éventuels)
- les observations ou faits marquants si besoin

Particularité des sorties en crèche familiale :

L'assistante maternelle a un agrément qui lui permet de sortir seule avec les enfants qu'elle accueille.

Protocoles pour les sorties dans le jardin des crèches :

Un adulte sort avant les enfants et procède à quelques vérifications :

- Les barrières sont bien fermées
- Les jeux ne sont pas détériorés ou cassés
- Il n'y a pas d'objets dangereux au sol (verre, cailloux)
- Le bac à sable est recouvert et le sable propre (le sable est traité et changé chaque année)