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

VILLE DE LIMAY

Département Education

Direction Petite Enfance

5 avenue du Président Wilson

78520 LIMAY

Tel: 01 34 97 27 27

www.ville-limay.fr

SOMMAIRE

PREAMBULE 4
1 PRESENTATION GENERALE 4
1.1 La réglementation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant 4
1.2 Le gestionnaire 5
1.3 Le principal partenaire financier 5
1.4 L'ouverture à tous, un public diversifié 5
2 LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE LIMAY 6
2.1 6
2.1 Tableau récapitulatif 6
2.2 L'accueil en surnombre 6
2.3 Fermetures annuelles 7
2.4 La continuité de service 7
2.4.1 La fonction de direction 7
2.4.2 La continuité de direction 7
2.5 Le Référent "Santé et Accueil Inclusif " (RSAI) 8
2.6 Les missions de la Puéricultrice (IPDE) ou de l'Infirmière (IDE) 8
3 LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION 8
3.1 Les modalités d'inscription 8
3.1.1 Les pré-inscriptions en crèche (accueil régulier et/ou occasionnel) 8
3.1.2 La commission d'attribution des places 9
3.2 Les conditions d'admission 10
3.2.1 La signature du Règlement 10
3.2.2 Constitution du dossier administratif 10
3.2.3 L'obligation vaccinale 11
3.3 Le contrat d'accueil 12
3.3.1 Accueil régulier 12
3.3.2 La période d'essai 12
3.3.3 Accueil occasionnel 12
3.3.4 Les congés 13
3.3.5 Les motifs de rupture du contrat 13
4 LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT 14
4.1 L'arrivée de l'enfant 14
4.2 Hygiène et soins 14
4.3 Alimentation 15

4.4 Sécurité des enfants 15
4.5 Retards et absences 16
4.6 Départ de l'enfant 16
5 LA TARIFICATION 16
5.1 Les ressources prises en compte 16
5.2 Taux d'effort horaire 18
5.3 Facturation 19
5.3.1 Formule de calcul des participations familiales 19
5.3.2 La facture 19
6 ASSURANCE ET RESPONSABLITE 20
7 INFORMATIONS RELATIVES A L'ENQUETE FILOUE 20
8 ANNEXES 21
ANNEXE 1 - Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement 22
ANNEXE 2 - Grille à points 23
ANNEXE 3 - Taux de participation familiale 24
ANNEXE 4 – Contrat d'accueil type 25
ANNEXE 5 - 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 26
ANNEXE 6- 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 28
ANNEXE 7- 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 35
ANNEXE 8- 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 41
ANNEXE 9- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif 42

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, p21**.

Ce présent règlement voté par le Conseil Municipal de Limay le 12 décembre 2022 entrera en vigueur le 1er janvier 2023.

1 PRESENTATION GENERALE

1.1 La réglementation des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er 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 1er du livre II du Code de la Santé Publique, et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007
- Aux dispositions du décret n° 2010- 613 du 10 juin 2010
- Aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant
- 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 placés au sein de la Direction Petite Enfance du département « Education ».

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

Tel : 01 34 97 27 27

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

1.4 L'ouverture à tous, un public diversifié

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, la Mairie a reçu le label "Crèches AVIP", A Vocation d'Insertion Professionnelle. Quelques 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 le pôle emploi et le service insertion de la ville.

Les EAJE concourent également à l'intégration des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.
Un projet d'accueil individualisé sera élaboré pour une prise en charge adaptée aux besoins de l'enfant (détails de la prise en charge dans le projet d'accueil de la structure).

2 LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE LIMAY

2.1 Tableau récapitulatif

Nom de la structure	Coordonnées de la structure	Nature de l'accueil	Jours et horaires d'ouverture	Date d'ouverture
Le Multi Accueil "LES LOUPIOTS de la roseraie"	**5 avenue du président Wilson 01 34 97 27 50**	**Accueil collectif : Places d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence 20**	**Du lundi au vendredi. De 7h30 à 18h30**	**Juin 1995**
Le Multi Accueil "LES LUCIOLES"	**13 rue des Hautes Meunières 01 34 78 28 70**	**Accueil collectif : Places d'accueil régulier, occasionnel et d'urgence 35**	**Du lundi au vendredi. De 7h à 19h**	**Décembre 2009**
La Crèche familiale "LES PETITES ETOILES"	**13 rue des Hautes Meunières 01 34 78 28 70**	**Accueil familial : Places d'accueil régulier 59**	**Du lundi au vendredi. De 7h à 19h**	**Année 1982**
Muli-accueil « BABILOU » Réservation de places	**32 rue Georges Clemenceau 01 88 60 04 83**	**Accueil collectif : Places d'accueil régulier 12**	**Du lundi au vendredi De 7h30 à 19h**	**Année 2019**

2.2 L'accueil en surnombre

Dans certaines conditions, les EAJE collectifs peuvent accueillir des enfants en surnombre.

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

L'accueil d'urgence fait partie de ces conditions.

2.3 Fermetures annuelles

Les EAJE sont fermés les jours fériés, lors des ponts appliqués par la ville de LIMAY ainsi que lors des journées pédagogiques qui seront fixées en début d'année.

Durant l'été et en fin d'année, des périodes de fermetures seront définies sur chaque structure d'accueil. Elles correspondent à **3 semaines en été et une semaine en fin d'année**.

Les familles seront invitées à prendre leurs congés sur ces périodes. Une solution d'accueil alternatif pourra être proposée aux familles en cas d'impossibilité de garde.

Sur les mois de juillet et août, les enfants ayant 3 ans révolus pourront également 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

- Au Multi Accueil les Lucioles, la directrice est une EJE, Educatrice de jeunes enfants
- Au Multi Accueil les Loupiots, la directrice est une EJE, Educatrice de jeunes enfants
- A la Crèche Familiale Les Petites Etoiles, la directrice est une infirmière.

La directrice assure la gestion de l'établissement.
Elle est garante 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, 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.

La directrice 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 :

- Au Multi Accueil les Lucioles, par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure.
- Au Multi Accueil les Loupiots, par une infirmière, infirmière puéricultrice ou une éducatrice de jeunes enfants, qui sera présent dans l'établissement. Une auxiliaire de puériculture de l'équipe est nommée comme référente éducative.

- A la Crèche Familiale, les Petites Etoiles, par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure.

Une note d'information aux parents (par mail ou affichage) indiquera, le nom de la personne assurant la continuité de direction durant l'absence de la directrice.

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

Selon 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 des EAJE, la fonction de référent "santé et accueil inclusif" est assurée par :

Une infirmière sur la Crèche Familiale les Petites Etoiles
Une infirmière puéricultrice au Multi Accueil Les Loupiots et au Multi Accueil les Lucioles

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

Selon l'article R 2324-40, les crèches collectives supérieurs 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)

Au sein des EAJE, cette fonction est assurée par :

Une infirmière sur la Crèche Familiale les Petites Etoiles
Une infirmière puéricultrice au Multi Accueil les Lucioles.

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, à : **limay.portail-familles.com**

Suite à la démarche, une confirmation d'inscription est transmise à la famille, par mail.

Puis la famille prend rendez-vous par téléphone auprès du **secrétariat de la Direction Petite Enfance :**

Du LUNDI au VENDREDI de 9 h à 12h30 et de 14 h00 à 17 h 00

Téléphone : 01 34 78 28 70

Elle sera ensuite recontactée par une des directrices qui répondra à ses questions et complétera la demande si besoin.

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

La naissance devra être confirmée auprès du secrétariat Petite Enfance par un acte de naissance. Ce qui validera la pré-inscription et permettra l'inscription sur la liste d'attente pour le passage en commission.

La demande est valable un an et doit être renouvelée par la famille en janvier.

3.1.2 La commission d'attribution des places

La commission pour l'attribution des places de crèche se réunit une fois par an, au 1er trimestre, pour décider des admissions du mois 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. (**Voir Annexe 2, p22)**.

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 du département Parcours de vie et solidarités

-Un conseiller municipal de l'opposition

-Deux élus de la majorité

-La coordinatrice petite enfance

-Les directrices des EAJE et du RPE (Relais Petite Enfance) ainsi que la directrice du multi accueil du groupe BABILOU

-Un citoyen intéressé par le sujet ou invité par M. le Maire.

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 le prénom de l'enfant y figurent.

Les familles sont avisées par courrier de la décision de la commission.
Le règlement de fonctionnement des EAJE et la liste des pièces à fournir sont joints au courrier.

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.
En cas de refus de la place sur la structure demandée, pour une autre raison, l'inscription est annulée. Les parents ont la possibilité de se réinscrire.

Concernant les inscriptions en accueil occasionnel, les familles sont également inscrites sur une liste d'attente. Les places sont attribuées tout au long de l'année et selon les places disponibles.

Les enfants ayant un lien de parenté avec un membre de l'équipe ou un(e) assistant(e) maternel(le) seront accueillis sur la 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'accusé de réception signé, avec la mention « lu et approuvé », 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…)

-Les deux derniers avis d'imposition

-Le numéro allocataire de la CAF

- Une attestation de paiement de la CAF récente (A renouveler à chaque changement de situation).

-Les noms, adresses, numéros de téléphone du lieu de travail (& domicile)

-Les attestations de travail des deux employeurs ou attestation de recherche d'emploi délivrée par Pôle emploi ou attestation de formation.

-Le nom & numéro de téléphone du médecin traitant

-Le carnet de santé. (Copie de la partie vaccination)

-Une ordonnance antipyrétique et le médicament prescrit à donner en cas de fièvre (à renouveler tous les ans)

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, établit par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois et par le médecin de crèche pour les moins de 4 mois.

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

-Les autorisations et protocoles médicaux signés. **(Voir Annexe 7, p 38)**

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. (**Voir Annexe 7, p 37)**

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

-Le calcul de la participation familiale est à réaliser en Mairie, auprès du service facturation.

3.2.3 L'obligation vaccinale

Depuis la loi du 30 décembre 2017 **l'obligation vaccinale pour l'entrée en collectivité est de 11 vaccins.**

Les enfants qui entrent en crèche sont soumis à l'obligation vaccinale.

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 ou le médecin. En cas d'oubli ou de manque, un rappel sera effectué auprès des parents.

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

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, pourra remettre en cause l'admission de l'enfant.

3.3 Le contrat d'accueil

3.3.1 Accueil régulier

Les familles admises en accueil régulier signent un contrat avec la structure.

Sur l'année, le contrat se découpe en 2 périodes : du 1er septembre au 31 décembre, et du 1er 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 24**) :

- 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 par la famille, sur présentation d'un justificatif :

- Changement de situation professionnelle
- Changement de situation familiale

Ce contrat d'accueil tient compte des besoins que la famille aura mentionné lors de la préinscription.
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 9 h à 16h30.

3.3.2 La période d'essai

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 Accueil occasionnel

Les familles admises sur l'accueil occasionnel ne signent pas de contrat avec la structure.

Cette admission ne garantit pas une place en accueil régulier.

Les familles peuvent réservées entre 8h30 à 17h30, à raison de deux jours ou 4 demi-journées par semaine maximum.
Il est possible de réserver plus de créneaux sur les vacances scolaires.

Au-delà de 2 jours, les demandes seront étudiées au cas par cas par la direction et selon les possibilités du service.

Les réservations sont prises le lundi pour les 2 semaines suivantes auprès du secrétariat de la Direction Petite Enfance, par téléphone au **06 83 82 32 35** :

- De 9h30 à 12h00 pour le Multi Accueil les Lucioles
- De 14h00 à 16h30 pour le multi accueil les loupiots

La ligne téléphonique reste disponible les autres jours.

3.3.4 Les congés

Les familles doivent faire une estimation du nombre total de jour de congés qu'elles souhaitent poser sur la période du contrat.

Les jours d'absence pour congés sont déduits au réel le mois où ils sont posés.

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

- Un à 3 jours de congés : adresser la demande une semaine avant la date du congé,

- Une semaine de congés : adresser la demande un mois avant.

- Un mois de congés : adresser la demande 2 mois avant.

La demande pour les congés d'été doit être adressée au plus tard le 30 avril.

Toutes demandes de congés déposées hors délai de prévenance n'entraineront 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.

3.3.5 Les motifs de rupture du contrat

<u>Par la famille</u> :

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.

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

<u>Par l'établissement</u> :

- En cas de non-respect d'une des clauses du règlement de fonctionnement.
- En cas de non présentation de la famille durant la période d'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

- En cas d'absences répétées et non justifiées plus de 3 fois dans le mois : l'établissement d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.
- En cas de retards après l'horaire de fermeture de la structure, l'enfant sera remis à l'autorité de Police.
  Si le retard se répète, plus de 3 fois dans le mois, le refus d'accueil pourra être prononcé.
- 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 de la facture durant 2 mois consécutifs. La collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

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

4 LES CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

4.1 L'arrivée de l'enfant

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

Un système de pointage, mis à disposition des familles, au sein de chaque établissement multi accueil, permettra de consigner les heures précises d'arrivée et de départ de chaque enfant. Si la famille oublie de pointer que ce soit à l'arrivée et/ou au départ de l'enfant, l'amplitude journalière de la structure d'accueil sera facturée.

En crèche familiale, 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.

Tout changement d'emploi du temps professionnel, congés maternité, ou chômage, doit être signalé à la directrice et pourra entraîner une modification du contrat d'accueil régulier.

4.2 Hygiène et soins

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 fournies 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.

4.3 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.

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, sur demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est possible et est soumis au protocole de l'établissement. **(Voir annexe 6, p 30)**

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.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera exigé, indiquant l'aliment à exclure et la conduite à tenir. Un rendez-vous avec le médecin de crèche sera obligatoire afin de contresigner le PAI.

4.4 Sécurité 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.

En crèche familiale, les activités d'éveil et de motricité débutant à 9h, le parent devra attendre la présence de 2 agents accueillants pour confier son enfant.

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.

4.5 Retards et absences

Toutes absences ou retards doivent être communiqués impérativement à la structure avant 9h.

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 crèche familiale.

Concernant les retards en fin de journée, ils doivent être signalés à l'équipe dans les meilleurs délais, afin de pouvoir rassurer l'enfant.

En accueil régulier ou occasionnel, si la famille ne s'est pas présentée à l'heure réservée et n'a pas prévenu, la place sera réattribuée à un autre enfant dans la ½ heure qui suit.

4.6 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).

  Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Les pièces à fournir à la mairie pour le calcul de la participation familiale sont les suivantes :

- Le livret de famille
- Un justificatif de domicile
- Le numéro d'allocataire
- Les 2 derniers avis d'imposition

La révision de la participation familiale :

- Elle est revue en janvier de chaque année au vu du dernier avis d'imposition.
- En cas de changements de situation familiale
- En cas de changements de situation économique.

Tout changement de situation familiale, économique et/ou administratif (adresse domicile, employeur, composition de la famille…) doit être immédiatement signalé à la direction petite enfance et au service Population/Scolaire qui établit la facturation :

- 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,

- 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 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 fixé par la CAF est révisable chaque année. Il est utilisé en cas d'absences de ressources.

La commune applique le plafond mensuel fixé par la CAF, majoré de 1000 euros.

Ce barème est tenu à la disposition des familles dans chaque EAJE et consultable sur internet. **(Voir Annexe 3, p 23)**

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.

<u>Cas particuliers :</u>

- 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.
  Un tarif horaire fixe sera appliqué. Il correspondant au montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année. Chaque année ce tarif horaire moyen sera réévalué.

- 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, auquel cas c'est le tarif horaire fixe qui s'appliquera.

5.3 Facturation

5.3.1 Formule de calcul des participations familiales

A = (ressources annuelles (déclaration de revenus) **X** taux d'effort horaire **X** volumes d'heures réservées **12**

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'horaires, 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'adaptation sont facturées au même taux horaire que les heures de présence.

5.3.2 La facture

Une facture mensuelle établit par le service facturation de la Mairie précisant le nombre d'heures de présence mensuelles de l'enfant, le tarif horaire ainsi que le montant à payer sera 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.

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 médecin de crèche ou référent santé.
- Dans le cas d'un accueil occasionnel, les heures d'absences pourront être déduites de facture sous réserve que l'absence ait été communiquée à la crèche avant 9h00.

Dans le cas d'un accueil régulier, en dehors des absences déductibles, tout autre motif d'absences ne donnera pas lieu à une déduction sur facture.

6 ASSURANCE ET RESPONSABLITE

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).

7 INFORMATIONS RELATIVES A L'ENQUETE FILOUE

Chaque année les gestionnaires des EAJE transmettent à la CNAF des informations sur les enfants accueillis et leurs modalités d'accueil. Ceci afin de mieux connaitre 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 règlementation 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.

8 ANNEXES

ANNEXE 1 - Accusé de réception du présent règlement de fonctionnement

DEPARTEMENT DE L'EDUCATION

DIRECTION PETITE ENFANCE

Nos Réf. : SPE/SF

ATTESTATION

Nous soussignés Mr et Mme…….....attestons avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement des EAJE de Limay (entré en vigueur au ../../2022) et en avoir pris connaissance.

Fait à Limay, le …….

Signatures des 2 parents :

ANNEXE 2 - 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
Situation particulière	2 points
Naissance multiple	1 point
Fratrie accueillie simultanément	1 point

TOTAL POINTS	

ANNEXE 3 – Taux de participation familiale

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familiale

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

ANNEXE 4 – Contrat d'accueil type

Axelnet

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			
Jeudi			
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 - 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 définis 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 6- 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

Sommaire :

Les mesures
préventives ……. P 27

En cas d'épidémie

……. P 28

Les maladies qui entrainent une éviction de crèche

……. P 29

Les conditions d'hygiène pour le maintien de l'allaitement maternel à la crèche…P 30

Le contrat d'engagement sur les conditions de l'allaitement maternel…….P 32

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 chaine 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-Pharyngés sont proposés autant que nécessaire avec du sérum physiologique.
En fin d'année, le risque de bronchiolite est plus accru et un simple rhume peux 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 aigüe 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 entrainent une éviction de crèche :

Certaines maladies nécessitent une éviction de la collectivité

Ces évictions sont une obligation règlementaire pour certaines pathologies.

MALADIES CONTAGIEUSES : EVICTION DE CRECHE

MALADIE	DUREE D'EVICTION	REMARQUES
Conjonctivite	Si écoulement: 24h sous Traitement	Retour à la crèche avec le traitement
Coqueluche	5 jours après mise en route de l'antibiothérapie	Vaccination obligatoire
Diphtérie	30 jours après guérison clinique ou plus tôt si 2 prélèvements de gorge espacés de 8jours sont négatifs	Vaccination obligatoire Déclaration obligatoire
Dysentérie	Jusqu'à guérison clinique	/
Gale	3 jours	Retour à la crèche avec le traitement
Grippe	Pas d'éviction	Vaccination très utiles chez les sujets fragiles et agés
Herpès	Pas d'éviction	pas de contact direct avec la lésion, la protéger Lavage de mains régulièrement
Hépatite virale A	10 jours après le début de l'ictère	Prophylaxie possible par gammaglobulines chez les sujets contacts et par le vaccin
Hépatite virale B et infections par le virus du Sida (VIH)	Pas d'éviction	Vaccination obligatoire pour l'HepB Prophylaxie possible par gammaglobulines
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
Méningites à méningocoques	Hospitalisation	Déclaration obligatoire, vaccin disponible pour le type A Vaccination obligatoire pour le type C
Oreillons	9 jours à partir de l'apparition de la parotidite	Vaccin obligatoire

MALADIE	DUREE D'EVICTION	REMARQUES
Covid-19	Selon guide ministériel	Protocole selon l'évolution sanitaire
Pédiculose	Pas d'éviction si traitement	/
Bronchiolite	Selon l'état respiratoire	/
Poliomyélite	Jusqu'à présentation d'un certificat méidcal attestant de l'absence du virus dans les selles	Vaccin obligatoire Déclaration obligatoire
Varicelle	Pas d'éviction	Vaccination recommandée pour les adultes non immunisés
Typhus et autres rickettsioses	jusqu'à guérison clinique	Déclaration obligatoire
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	Vaccination obligatoire, Prophylaxie possible par gammaglobulines
Rubéole	Pas d'éviction	Vaccination obligatoire
Typhoïde et fièvres parathyphoïdes	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'interval	/
Scarlatine et streptocoques du groupe A	2jrs après le début de l'antibiothérapie	/
Teignes	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de la disparition du champignon à l'examen microscopique	Déclaration obligatoire et dépistage systématique chez les sujets contacts
Tuberculose pulmonaire	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de la négativation de l'expectoration	/

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 téterelles 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 boite 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 ¾, 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 fraichement 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 chaine 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 entrainer 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

Limay

Direction 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,

<u>Attention</u> : 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 7- 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 parental 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 boite, 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 médecin référent, 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 (Ex. Bépanthène)
- Solution de réhydratation (Ex. Adiaril)
- Crème en cas de traumatismes bénins (Ex. : Hémoclar crème 0,5%)
- Arnica granules homéopathiques
- Chamomilla granules homéopathiques (si fournit par les parents)
- Emulsion protectrice et calmante (Ex. Biafine)
- 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 : ……T**éléphone 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 Médecin de Crèche** : **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 1bouffée 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 1ère 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 Médecin de Crèche :

Signature de la Directrice :

AUTORISATIONS

AUTORISATION POUR SOINS MEDICAUX DANS UNE SITUATION D'URGENCE :

Je soussigné(e)(s) 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 *(1)* ❍

- Dispenser les soins en application des protocoles médicaux (listés en annexe) et lui administrer si son état de santé 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 *(1)* ❍

(1) Cocher la case correspondante

SIGNATURE :

AUTORISATION POUR EXAMEN MEDICAL :

Je soussigné(e)(s) Madame, Monsieur,……responsable(s) légale(aux) de l'enfant…… autorise(ons) le médecin de la crèche à l'examiner dans le cadre de son suivi préventif et du dépistage précoce des troubles du développement moteur et sensoriel.

J'AUTORISE ❍ JE N'AUTORISE PAS *(2)* ❍

(2) Cocher la case correspondante

SIGNATURE :

AUTORISATION D'HOSPITALISATION

Je soussigné(e) Madame, Monsieur, ……responsables (s) de l'enfant……., autorise(ons) son transport à l'hopital par le SAMU ou les Pompiers, si son état de santé le nécessite.

J'AUTORISE ❍ JE N'AUTORISE PAS *(3)* ❍

(3) Cocher la case correspondante

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

SIGNATURE :

ANNEXE 8- 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**, **C**ellule de **R**ecueil de traitement et d'évaluation des **I**nformations **P**réoccupantes 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 9- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Lors des sorties extérieures à la structure, organisées durant le temps d'accueil des enfants, l'effectif encadrant les enfants est **d'un adulte pour 2 enfants**.

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)