

■ CHAMPS-SUR-MARNE

MAIRIE DE



unicef 
pour chaque enfant

Règlement de fonctionnement

des Etablissements municipaux d'accueil du
jeune enfant



Validé au Conseil Municipal du 25 mars 2024

Sommaire

PREAMBULE

PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE ET DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

1. Le gestionnaire
2. Le service petite enfance
3. Les partenaires
4. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville
5. Les types d'accueil

LE PERSONNEL

6. La direction et la continuité de direction
7. L'équipe éducative auprès des enfants
8. La psychologue
9. Le référent Santé Accueil Inclusif
10. Le personnel technique
11. Les stagiaires

L'ADMISSION DES ENFANTS

12. L'accueil régulier
13. L'accueil occasionnel
14. L'accueil d'urgence
15. Le dossier administratif
16. Le rendez-vous avec la directrice de crèche

LE CONTRAT

17. Contrat d'accueil régulier
18. Contrat d'accueil occasionnel
19. Modification de contrat
20. Rupture de contrat
21. Renouvellement de contrat
22. Changement de situation familiale ou professionnelle

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

23. Participation familiale
24. Ressources prises en compte
25. Mode de calcul du tarif horaire
26. Révision de la tarification horaire
27. Mode de calcul des participations financières selon le type d'accueil
28. Déductions
29. Le pointage des enfants
30. Modalités de paiement
31. Gestion des factures non réglées

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

32. L'accueil de tous
33. La période de familiarisation
34. L'alimentation
35. L'hygiène et le confort de l'enfant au quotidien
36. Les bijoux et accessoires
37. La santé de l'enfant
38. Alertes météorologiques
39. Activités – Sorties
40. Droit à l'image
41. Sécurité incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)

LE FONCTIONNEMENT

42. Les ouvertures et horaires
43. Les fermetures
44. Le badgeage
45. Arrivée de l'enfant
46. Départ de l'enfant
47. Le retard
48. La présence de l'enfant
49. L'absence de l'enfant
50. Les congés
51. Les relais en crèche familiale
52. Transfert en collectivité

LA FAMILLE ET L'ETABLISSEMENT

53. La participation de la famille à la vie de l'établissement
54. La discrétion professionnelle
55. L'affichage en structure

DIVERS

56. Enquête Filoué
57. Assurance

ANNEXES

- ✓ Annexe n°1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence
- ✓ Annexe n°2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé;
- ✓ Annexe n°3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- ✓ Annexe n°4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- ✓ Annexe n° 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son extérieur privatif ;
- ✓ Annexe n°6 : Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant
- ✓ Annexe n°7 : Calendrier vaccinal
- ✓ Annexe n° 8 : Autorisations responsables légaux
- ✓ Annexe n° 9 : Certificat d'aptitude à la vie en collectivité/ Ordonnance de paracétamol

PREAMBULE

La Ville de Champs-sur-Marne assure le bien-être de chaque enfant à travers une dynamique publique locale favorisant et accompagnant son épanouissement, son respect et son individualité. A travers les services mis en place, la Ville accompagne ses administrés pour leur permettre notamment de concilier vie de famille et vie professionnelle.

Cet accompagnement se traduit par une offre significative et diversifiée pour répondre aux besoins des familles, qui sont très différents. Ainsi, la Ville propose plusieurs mode d'accueil à travers des quatre établissements municipaux d'accueil du jeune enfant.

Ces établissements accueillent les enfants de 3 mois à 3 ans révolus. Ils veillent à la santé, la sécurité, au développement et au bien-être de chaque enfant accueilli. Ils concourent à l'intégration des enfants en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées de tous.

Ainsi, ce règlement de fonctionnement contribue à faciliter les relations entre les parents et l'établissement d'accueil en précisant les engagements de chaque partie.

Il a pour objectif de donner aux familles toutes les informations pratiques et les règles qui organisent la vie de la crèche.

En application de l'article R. 2324-31 du code de la santé publique, le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement et un exemplaire du règlement est communiqué aux familles dont l'enfant est inscrit dans l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement des établissements de la Ville de Champs-sur-Marne est établi conformément aux dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel, concerné par les articles R.2324.16 et suivants du code de la Santé Publique, et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE ET DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

1. Le gestionnaire

La ville de Champs-sur-Marne est gestionnaire de quatre Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) : la crèche collective, le Multi accueil, la mini crèche et la crèche familiale.

Ces établissements communaux sont sous la responsabilité et l'autorité du Maire conformément au cadre réglementaire encadrant les établissements.

Par ailleurs, la ville réserve 20 places au sein d'une crèche privée du Groupe Les Petits Chapérons Rouges appelée La Forêt enchantée.

2. Le service Petite enfance

L'équipe de professionnels accueillant les enfants est municipale et fait partie intégrante du service Petite Enfance. La responsable du service Petite Enfance coordonne, organise et supervise les établissements d'accueil du jeune enfant en collaboration avec la cadre pédagogique.

Un secrétariat Petite Enfance accueille les familles dans leur démarche d'inscription en crèche en leur remettant un dossier de demande d'inscription ainsi qu'un guide petite enfance renseignant les conditions d'inscription et les différents établissements d'accueil existants sur la Ville.

Le service Petite Enfance travaille en collaboration avec le service Régie qui assure le suivi de la facturation et du paiement des participations familiales.

Le service Petite Enfance et le Service Régie sont situés à l'hôtel de ville :
Adresse : Mail Jean Ferrat – 77 420 Champs-sur-Marne (pour les courriers : B.P. 1 - Champs-sur-Marne - 77 427 Marne-la-Vallée Cedex 2)
Téléphone secrétariat Petite Enfance : 01 64 73 48 22 ou 01 64 73 48 16
Courriel : petiteenfance@ville-champssurmarne.fr

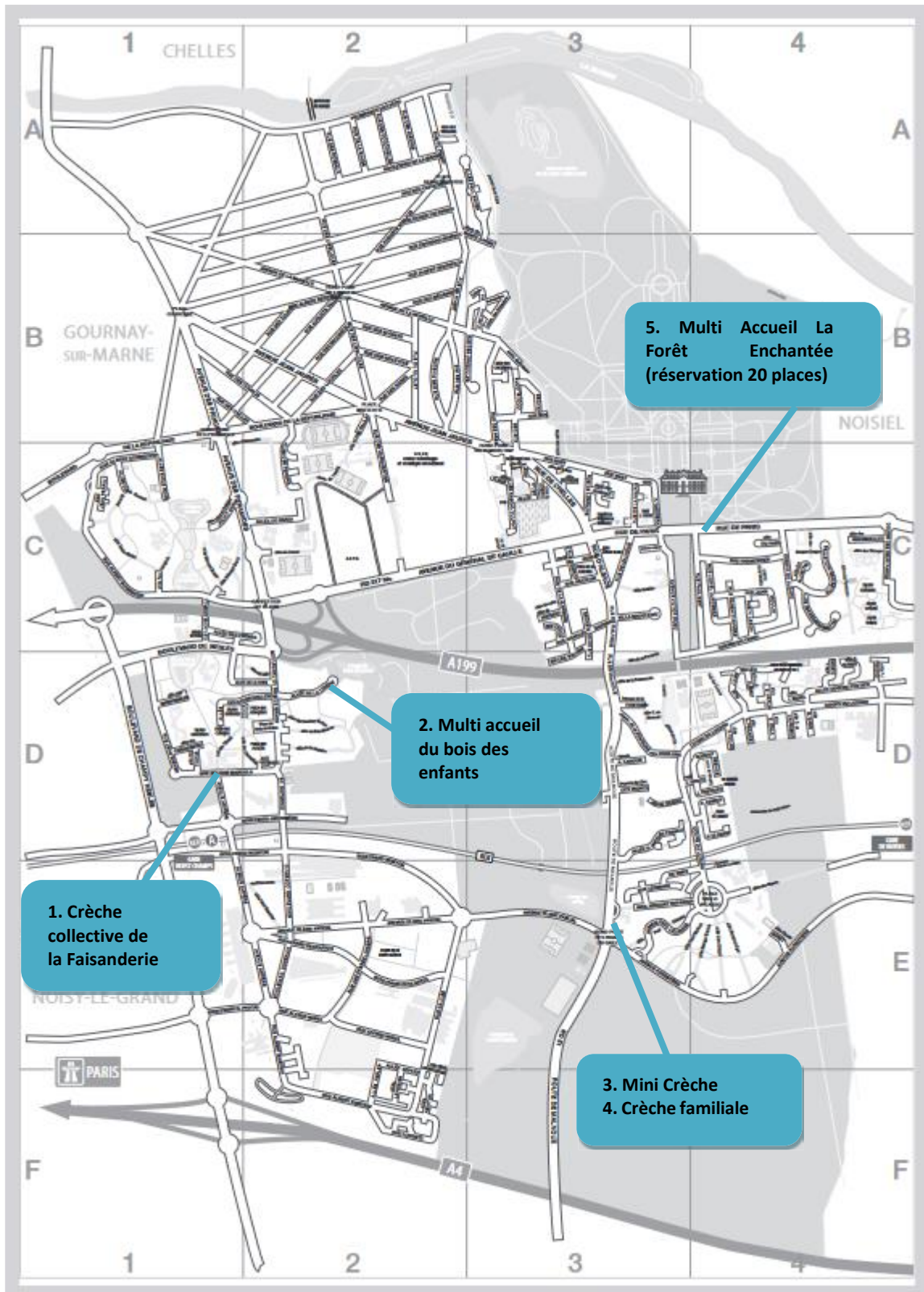
3. Les partenaires

La ville de Champs-sur-Marne est partenaire de deux organismes :

- Le Conseil Départemental de Seine et Marne – Service Protection Maternelle Infantile qui :
 - ✓ Délivre les avis d'ouverture des établissements d'accueil du jeune enfant après validation des plans, de l'effectif et de la qualification des équipes accueillant les enfants
 - ✓ Détermine le nombre de places par EAJE en fonction des espaces dédiés
 - ✓ Contrôle la conformité des structures et le respect de la réglementation en matière d'EAJE
 - ✓ Valide le projet d'établissement et pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement
 - ✓ Soutient financièrement le fonctionnement des EAJE
- La Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne qui :
 - ✓ Valide le projet d'établissement et pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement
 - ✓ Soutient financièrement le fonctionnement des EAJE et apporte un accompagnement technique dans le cadre de conventions d'objectifs et de financement

4. Les établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville

La commune offre 206 places d'accueil réparties dans 5 établissements du territoire campésien.



	Adresse	Jours et horaires	Capacité et âge d'accueil	Téléphone/mail
1. Crèche collective de la Faisanderie	6 Rue Nelson Mandela	Du lundi au vendredi de 7h à 18h30	60 enfants à partir de 2,5 mois Accueil régulier	01 64 68 69 25 crechecollective@ville-champssurmarne.fr
2. Multi accueil du bois des enfants	Allée de la lisière	Accueil régulier : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Accueil occasionnel de 9h à 17h	40 enfants de plus de 18 mois Accueil régulier et occasionnel	01 64 68 93 22 multiaccueil@ville-champssurmarne.fr
3. Mini crèche	Maison des enfants - Route de Malnoue	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	16 enfants de plus de 18 mois Accueil régulier	01 60 95 12 91 minicreche@ville-champssurmarne.fr
4. Crèche familiale	Maison des enfants - Route de Malnoue	Du lundi au vendredi de 7h à 18h30	70 enfants à partir de 2,5 mois Accueil régulier	01 60 95 12 92 crechefamiliale@ville-champssurmarne.fr

5. Les types d'accueil

L'âge des enfants peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement.

Les EAJE accueillent les jeunes enfants de façon régulière ou occasionnelle afin de répondre au mieux aux besoins des familles, dans la limite des possibilités d'accueil (structure, horaires, disponibilité des places).

Le service est également en mesure de s'adapter à des situations d'accueil d'urgence.

- ✓ Accueil régulier : Répond à des besoins connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une répétition. Un contrat doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservé annuellement.
Par exemple, une famille peut réserver de deux à cinq jours par semaine à condition que ces jours et horaires soient toujours les mêmes chaque semaine et qu'ils soient connus à l'avance.
- ✓ Accueil occasionnel : Répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Cet accueil fera l'objet d'une réservation.
- ✓ Accueil d'urgence : Répond à des besoins qui ne peuvent pas être anticipés par les familles, il peut être proposé uniquement dans des situations exceptionnelles. Il s'agit du cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence prévu pour une période bien définie (difficulté sociale, hospitalisation etc..). Le service Petite Enfance propose une solution autant que possible adaptée, tenant compte des contraintes de l'équipement. Cette solution est mise en place de façon temporaire.

LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de son accueil et veille à sa santé, à sa sécurité, à son épanouissement et à son bien-être.

L'équipe prend en charge chaque enfant dans le respect de son individualité, sans oublier les règles et contraintes de la collectivité dans l'objectif de bien « vivre ensemble ».

Tout établissement d'accueil est un lieu de vie, de repères, où l'accompagnement à la parentalité des familles et le suivi de l'enfant sont assurés par du personnel diplômé ou qualifié.

Conformément aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, les établissements veillent à s'assurer par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet d'établissement est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés : puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, auxiliaire de puériculture, Accompagnant Educatif de la Petite Enfance, agent technique.

6. La Direction et la continuité de direction

La direction est assurée par un agent de formation puériculteur, infirmier ou éducateur de jeunes enfants.

Elle est responsable de l'organisation et de la gestion de la structure et garantit un accueil de qualité aux enfants et à leurs familles. Il encadre le personnel qui est sous sa responsabilité et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet pédagogique dont elle est garante.

Dans certains établissements, le directeur est secondé par un adjoint.

Le directeur ou l'adjoint sont les interlocuteurs privilégiés des familles pour toutes questions concernant les modalités d'accueil, la vie quotidienne et la santé de l'enfant.

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement. Elle sera désignée par la direction selon le planning de présence et l'expérience acquise.

Le directeur a, préalablement à son absence, défini les modalités d'intervention par l'intermédiaire de procédures expliquées et mises à disposition des équipes.

7. L'équipe éducative auprès des enfants

- ✓ Les **éducatrices de jeunes enfants** (EJE) ont pour missions la mise en œuvre des projets éducatifs visant à favoriser le développement des jeunes enfants. Elles impulsent, avec l'équipe de direction, une dynamique de réflexion et de travail au sein de l'équipe et jouent le rôle d'interface entre la directrice et l'équipe. Elles assurent le bien-être, l'éveil et le développement affectif et psychomoteur de l'enfant. Elles peuvent être le relais de direction. En crèche familiale, elles accueillent les assistantes maternelles lors des ateliers d'éveil organisés par leurs soins et se rendent très régulièrement en visite à domicile chez l'assistante maternelle.
- ✓ Les **auxiliaires de puériculture** (AP) ont pour missions d'accueillir l'enfant et sa famille. Elles assurent un accueil individualisé qui répond aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, jeux d'éveil, soins et hygiène des enfants etc...). Elles contribuent à son bien-être, à son éveil et à son développement affectif et psychomoteur. Enfin, elles participent à l'élaboration et la mise en place des projets de la structure. Elles peuvent être le relais de direction
- ✓ Les **accompagnant éducatif de la petite enfance** (AEPE) ont pour missions d'assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant. Elles peuvent intervenir également sur des missions techniques.
- ✓ Les **assistantes maternelles** de la crèche familiale assurent l'accueil au quotidien de l'enfant à leur domicile. Elles participent à leur éveil au quotidien en veillant à leur sécurité physique et affective, en partenariat étroit avec la direction. Elles collaborent avec l'équipe encadrante afin de participer aux ateliers d'éveil collectifs à l'enfant plusieurs fois par semaine dans les locaux de la crèche familiale. Lorsqu'une assistante maternelle est absente, un second accueil temporaire appelé « relai » est organisé si besoin. Le relai est proposé en priorité chez une autre assistante maternelle mais il est également possible de prévoir un relai en structure collective pour les plus de 18 mois.

8. La psychologue

Elle veille au bon développement des enfants accueillis en assurant des temps d'observation sur les structures.

Elle accompagne les professionnels dans leur pratique quotidienne en animant des temps de réunion : groupe d'analyse de pratique et réunion d'équipe.

Elle soutient les familles dans leur parentalité en proposant des temps de rencontre individuels et collectifs. Elle peut également rencontrer les parents à leur initiative lorsqu'ils se questionnent au sujet du comportement de leur enfant à la crèche ou à la maison, de leur développement ou encore de leur éducation.

9. Le Référent santé accueil inclusif

L'ensemble des établissements bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Son rôle est d'informer, sensibiliser la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique.

C'est pourquoi, il contribue de concert avec les directrices de structures à :

- ✓ Organiser les soins et l'administration des médicaments en crèche.
- ✓ Vérifier le suivi des vaccinations des enfants accueillis
- ✓ Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique.
- ✓ Identifier des troubles de développement du jeune enfant.
- ✓ Organiser des actions de promotion de la santé.
- ✓ Former les équipes aux bonnes pratiques de soin.
- ✓ Repérer les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être ».

10. Le personnel technique

Les agents techniques sont en charge de la réception des repas livrés froids par un prestataire extérieur et de leur remise en température. Ils ont également pour mission l'entretien des locaux et du linge.

Ce sont des agents qui sont gérés par le service intendance de la Ville et qui ont une relation fonctionnelle avec la directrice de l'établissement.

11. Les stagiaires

Tout au long de l'année, les établissements accueillent et forment des stagiaires de tous niveaux (CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, Educateur de Jeune Enfant, infirmière, puériculteur, niveau collège ou lycée).

L'accueil de tout stagiaire est soumis à la signature d'une convention de stage entre l'école ou l'organisme demandeur et la Ville de Champs-sur-Marne. Le stagiaire apportera également son carnet de santé avec ses vaccinations à jour. Les horaires sont définis avant le début du stage par la directrice de l'établissement dans le respect de ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation et des impératifs de fonctionnement de la structure.

Le stagiaire est accueilli par l'équipe éducative. Un "référent" ou "personne ressource" a pour mission de l'accompagner, de l'orienter et de répondre à ses questions en collaboration avec les autres professionnelles de l'équipe. Il est important pour l'équipe que le stagiaire se sente impliqué dans la vie de l'établissement.

Le stagiaire ne prend aucune initiative, ni aucune décision concernant un enfant ou une demande parentale. Sa référente reste à sa disposition pour toute question. Au cours du stage, il peut être amené à prendre des initiatives d'ordre organisationnel sous la responsabilité de son tuteur au regard de son niveau et de ses objectifs de formation.

L'ADMISSION DES ENFANTS

Les propositions de place en crèche sont établies lors de **la commission d'attribution** qui se réunit au moins une fois par an. Cette commission est présidée par le Maire et/ou son représentant, la Responsable de la Petite enfance et l'ensemble des directrices des structures. Les partenaires sociaux peuvent également être présents (PMI, MDS etc...).

12. L'accueil régulier

La commission étudie l'ensemble des demandes en accueil régulier en fonction des places disponibles, de l'âge de l'enfant et de la demande des parents.

Les dossiers de demande de place en crèche doivent être remplis par les familles et comporter les justificatifs suivants :

- ✓ L'attestation d'affiliation à la CAF portant les références d'allocataire ou le dernier avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 des deux parents pour les non allocataires.
- ✓ Le justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'eau, électricité, gaz, décompte de charges de copropriété, taxe foncière, contrat multirisques habitation) et pour les nouveaux habitants : acte de propriété ou bail locatif. Pour les personnes hébergées : attestation d'hébergement et justificatif de domicile de la personne qui héberge.
- ✓ Les attestations d'employeurs des deux parents ou tout autre justificatif de situation professionnelle (attestation pôle emploi, attestation de formation, certificat de scolarité, etc.).
- ✓ Une attestation de reprise d'activité professionnelle, le cas échéant.
- ✓ Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, ou carte nationale d'identité ou passeport.
- ✓ La décision de justice en cas de divorce, de séparation ou de changement dans l'exercice de l'autorité parentale.

Ils doivent être renouvelés obligatoirement tous les ans, dans l'attente d'un passage en commission. En l'absence de dossier complet ou de non renouvellement de ce dossier, il ne sera pas étudié lors de la commission.

Des critères définis permettent une aide à la décision lors de cette commission, et de manière objective :

- ✓ Habiter la commune.
- ✓ La tranche d'âge de l'enfant permettant de constituer des groupes équilibrés et dans le respect de l'agrément et du projet pédagogique des établissements.
- ✓ Les besoins d'accueil, nombre de jours, horaires : ceux-ci peuvent déterminer l'orientation vers une structure en particulier.
- ✓ La date d'inscription.

La proposition d'une place au sein d'un des établissements de la ville implique obligatoirement de la part de la famille une réponse d'acceptation, de refus, de report ou d'annulation dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la date d'envoi. Le coupon réponse est à adresser au service Petite Enfance.

A défaut de réponse dans le délai imparti, la proposition sera annulée.

En cas d'acceptation et afin de valider la place pour l'accueil de son enfant au sein de la structure, la famille renverra le coupon dûment rempli. L'attribution de la place sera alors définitive et la famille sera invitée à prendre contact auprès de la directrice de la structure concernée.

13. L'accueil occasionnel

Les places d'accueil occasionnel seront proposées aux familles inscrites sur la liste après la commission d'attribution de places en crèche en fonction des possibilités d'accueil de la structure concernée (Multi accueil).

14. L'accueil d'urgence

Il peut être proposé en fonction des places disponibles et après avis de l'adjoint au Maire en charge de la Petite Enfance et de la Responsable du service Petite Enfance.

15. Le dossier administratif

Suite à l'attribution définitive de la place en crèche, le dossier de demande de place en crèche de l'enfant sera remis à la directrice de la structure concernée afin de constituer le dossier administratif de l'enfant.

16. Le rendez-vous avec la directrice de la structure :

Au premier entretien avec la directrice, les parents devront lui remettre :

- ✓ L'annexe n°8 du règlement de fonctionnement : les autorisations des responsables légaux à remettre dûment complétée et signée où figure :
 - Les noms et adresses et téléphones des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant,
 - Les autorisations de droit à l'image,
 - Les autorisations d'accès à CDAP (site de la CAF)
 - Les autorisations concernant les activités et sorties proposées par l'établissement
 - Les autorisations liées aux situations d'urgence
 - Les autorisations données aux professionnels des crèches concernant l'administration à des médicaments sur présentation d'une ordonnance lisible, nominative, datée et signée
 - Les autorisations de transport dans le cadre de la crèche familiale
- ✓ Le carnet de santé et/ou une copie de la page des vaccinations attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires
- ✓ Le nom et numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre
- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant de l'enfant datant de moins de deux mois, ainsi qu'une ordonnance de doliprane dose/poids en cas de douleurs et/ou fièvre dûment rempli par le médecin traitant de l'enfant (cf. annexe n° 9)

Lors de cet entretien, la période de familiarisation sera planifiée et le contrat établi.

LE CONTRAT

Pour contractualiser l'accueil de l'enfant, un contrat d'accueil est signé par les parents, le Maire et la directrice de l'établissement. Ce contrat est établi sur la base de la demande des familles examinée et validée en commission d'attribution afin d'être au plus près de leurs besoins.

17. Contrat d'accueil régulier

Les termes du contrat, réalisés au regard de la validation de la commission d'attribution, définissent le temps de présence de l'enfant dans l'établissement à partir des besoins des familles (jours et horaires).

Il n'est donc pas modifiable après l'attribution de la place. Cependant, une période d'essai d'un mois permet aux familles et à l'établissement d'affiner les horaires journaliers prévus initialement lors du passage en commission d'attribution. Cette modification est soumise aux contraintes de service liées aux normes d'encadrement (nombre de professionnels par enfant accueilli). Ainsi, la modification sera effective seulement après validation par la directrice de la structure et fera l'objet d'un avenant au contrat initial qui prendra effet au 1^{er} jour du mois suivant. Par ailleurs, cette période d'essai n'est plus valable en cas de renouvellement du contrat.

En crèche familiale, les assistantes maternelles ne pourront accueillir les enfants à leur domicile que dans la limite de 50h par semaine conformément aux textes en vigueur.

Le contrat précise :

- ✓ Les jours d'accueil et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (semaine type indiquée sur le contrat)
- ✓ La durée du contrat
- ✓ Le nombre d'échéance qui correspond au nombre de mois du contrat et donc du nombre de mensualités dues
- ✓ Le nombre d'heures réservées sur toute la durée du contrat
- ✓ La moyenne d'heures réservées par mois qui correspond au nombre d'heures réservées sur le contrat divisé par le nombre d'échéance : il permet le calcul de la mensualisation
- ✓ Le nombre de jours de congés hors fermeture
- ✓ Le montant de la tarification horaire et mensuelle
- ✓ Les revenus pris en compte pour la tarification
- ✓ Le taux d'effort appliqué pour le calcul de la tarification horaire
- ✓ Le nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Une fois les documents contractuels établis et transmis par la directrice de l'établissement, la famille devra, après lecture, signer le contrat d'accueil en trois exemplaires. Une copie du contrat sera remise à la famille pour conservation après signature de la directrice de la structure et du Maire ou de son représentant.

18. Contrat d'accueil occasionnel

Le contrat d'accueil occasionnel sert uniquement à informer la famille de la tarification horaire et des revenus pris en compte pour cette tarification.

Les réservations se font sur demande de la famille auprès de la directrice de l'établissement et sont validées sous réserve de disponibilités. Un document de réservation est remis à la famille afin qu'elles puissent établir un planning au mois.

L'accueil occasionnel peut se faire en demi-journée le matin de 8h30 à 11h ou l'après-midi de 14h30 à 17h. Il peut également se faire en journée complète de 8h30 à 17h. Une réservation minimale de deux heures par jour est obligatoire.

19. Modifications de contrat

Passée la période d'essai, toute demande de modification de jour et/ou horaires du contrat par la famille doit rester **exceptionnelle** et faire l'objet d'un courrier écrit motivé adressé à l'autre partie selon un préavis d'un mois, accompagné d'un justificatif (perte d'emploi, changement de situation professionnelle, certificat médical, etc....).

La Commune étudiera les demandes en fonction de l'organisation de la structure et des disponibilités du service. En cas de validation par le Maire ou son représentant, la modification du contrat n'entrera en vigueur qu'après signature d'un avenant signé par les deux parties et prendra effet le 1^{er} jour du mois suivant.

En cas de changement de crèche en cours d'année, un nouveau contrat d'accueil sera signé.

D'autre part, la Ville s'autorise à réviser le contrat si la famille ne respecte pas les heures prévues au contrat (temps de présence de l'enfant inférieur à ce qui est prévu dans le contrat) ou s'il est constaté des dépassements horaires fréquents, (puisqu'il n'est pas adapté au besoin réel de la famille).

20. Rupture de contrat

Il peut être mis fin au contrat d'accueil, avant son terme, dans un des cas suivants :

✓ Par la famille :

En dehors d'une situation d'urgence, soumise à l'appréciation du service municipal Petite Enfance, les parents doivent déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit ou par courriel au moins un mois à l'avance, adressée au service Petite Enfance (date de réception en mairie prise en compte).

En cas de départ non signalé à la directrice dans les délais prévus, les parents seront redevables du paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En cas de déménagement, une dérogation de 3 mois pourra être accordée permettant le maintien de l'enfant à la crèche à la date effective du changement. Un courrier devra être adressé au Maire ou à son Adjoint délégué à la Petite Enfance.

✓ Par la Commune :

La ville de Champs-sur-Marne se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant en cas de :

- Déménagement de la famille hors de la commune
- Le non-respect des horaires définis au contrat annuel sans avoir demandé l'autorisation à la directrice et en cas de retard au-delà des horaires d'ouverture de la structure (à partir de 3 retards répétés, l'enfant pourra être exclu définitivement après courrier de mise en demeure)
- Le non-respect des jours contractualisés et définis avec la directrice lors de l'établissement du contrat
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité constatée expressément par un professionnel de la Petite Enfance
- Le non-respect du calendrier vaccinal, des protocoles médicaux et des dispositions gouvernementales liées à une pandémie
- Le non-paiement des sommes dues
- Toute déclaration inexacte ou fausse concernant l'autorité parentale, les ressources ou la domiciliation
- Tout comportement perturbateur, agressif ou irrespectueux à l'égard du personnel communal, à l'égard d'autres familles et toute attitude pouvant nuire à la collectivité et au bon fonctionnement de la structure
- Non présentation de l'enfant le premier jour de familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- En cas de place laissée vacante, et ce à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

Dès lors, un premier courrier du Maire ou son représentant, avec accusé de réception, signifiera aux parents le recours possible à la radiation, et laissera un préavis de cinq jours pendant lequel la famille est invitée à présenter ses observations. Passé ce délai, et sans accord entre les parties, un second courrier du Maire ou son Adjoint, avec accusé de réception, signifiera la décision motivée et la date de radiation.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision pourra être exécutoire immédiatement.

21. Renouvellement de contrat

Le contrat est renouvelé par année scolaire. Le tarif est actualisé au début de chaque année civile. Un avenant au contrat pour changement de taux horaire est alors rédigé et signé par la famille.

22. Changement de situation familiale ou professionnelle

Les parents doivent signaler sans délai tout changement de situation familiale ou professionnelle :

- ✓ Arrivée prochaine d'un autre enfant, congés parentaux, perte d'emploi etc...

La famille doit informer la ville ainsi que la CAF (pour les allocataires) afin que le dossier et la tarification soient actualisés. Un avenant au contrat sera nécessaire.

- ✓ Déménagement en dehors de la commune de Champs-sur-Marne.

Tout changement de domiciliation hors de la commune doit être signalé sans délai. L'enfant ne pourra plus être accueilli et son contrat sera résilié sous 1 mois.

Cependant, la famille peut adresser un courrier demandant une dérogation de 3 mois permettant le maintien de l'enfant à la crèche à la date effective du changement. Cette demande sera soumise à l'appréciation du Maire ou de son adjoint délégué à la Petite Enfance.

- ✓ Déménagement sur la commune.

Tout changement d'adresse postale sur la commune doit être signalé au service petite enfance sans délai afin que la ville puisse actualiser le dossier de l'enfant.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

23. Participation familiale

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leur enfant. Les tarifs horaires des structures petite enfance sont définies par le barème institutionnel de la Caisse Nationale Allocations Familiales (CNAF) défini dans la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 en vigueur à ce jour, complétée par la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 et la circulaire n° 2020-011 du 15 octobre 2020.

La CAF de Seine et Marne participe financièrement à l'accueil de l'enfant en versant à la collectivité une subvention appelé Prestation de Service Unique (PSU).

Cette aide permet de réduire significativement la participation financière des familles.

Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année n-2 et modulé en fonction, du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

24. Ressources prises en compte

✓ Pour les familles allocataires

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CAF de Seine et Marne en matière de prestations familiales.

Les agents du service Régie sont habilités par la CAF à accéder à la plateforme de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP), outil mis à disposition par la CAF afin d'obtenir les données nécessaires au calcul de la participation familiale à savoir : la composition de la famille (noms, prénoms), le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), l'adresse et les ressources.

Ces mêmes données sont confidentielles et ne sont consultées qu'à l'établissement ou à la modification de chaque contrat afin de recueillir ou mettre à jour les informations des familles dont l'enfant est accueilli. Un exemplaire papier est conservé dans le dossier de l'enfant afin de justifier de la tarification appliquée par la Ville.

Les parents allocataires autorisent par écrit l'accès à leur dossier CDAP. Cependant, tout parent opposé à cette démarche doit en informer par écrit le Service Petite enfance et fournit par défaut l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2. Le document est conservé dans le dossier de l'enfant. Dans certains cas, les ressources peuvent être indisponibles. L'avis d'imposition sera alors demandé pour appliquer un tarif provisoire. Dès la disponibilité des ressources connues, le tarif devra être recalculé, de manière rétroactive en tenant compte des informations du service CDAP.

✓ Pour les familles non-allocataires

Les familles non-allocataires devront fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal.

✓ Pour toutes les familles

Le barème des frais d'accueil en crèche est soumis à un plancher et un plafond fixés par la CNAF et révisés chaque année. Les familles dont les ressources sont nulles ou inférieures au montant plancher se verront appliquer le tarif minimum (tarif plancher). Les familles dont les ressources sont supérieures au montant plafond se verront appliquer le tarif maximum (tarif plafond).

A défaut de produire les pièces demandées, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, dès le 1^{er} mois de l'accueil, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

25. Mode de calcul du tarif horaire

✓ Taux d'effort

La CNAF définit la tarification des EAJE à partir d'un barème unique de participations familiales qui s'applique pour l'accueil collectif régulier et occasionnel. Il est fonction du taux d'effort, exprimé en pourcentage des ressources familiales et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF. Le barème peut être revu et actualisé chaque année par la CNAF.

Taux de participation familiale par heure facturée depuis le 1^{er} janvier 2022 :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort accueil collectif par heure facturée	Taux d'effort accueil familial par heure facturée
1 enfant	0,0619 %	0,0516 %
2 enfants	0,0516 %	0,0413 %
3 enfants	0,0413 %	0,0310 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0206 %
7 enfants	0,0310 %	0,0206 %
8 enfants et plus	0,0206 %	0,0206 %

*Exemple : une famille accueillie en **crèche collective** avec 2 enfants à charge ayant un revenu mensuel de 2500 € : $2500 \times 0,0516\% = 1,29$ € par heure d'accueil*

*Une famille accueillie en **crèche familiale** avec 2 enfants à charge ayant un revenu de 2500 € : $2500 \times 0,0413\% = 1,0325$ € par heure d'accueil*

En cas de résidence alternée, la mention d'enfant à charge est prise en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

✓ Cas particuliers

Une tarification ajustée est appliquée dans les situations suivantes :

- ✓ Famille avec un ou plusieurs enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) et même si l'enfant concerné n'est pas celui accueilli en crèche : le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué conformément à la circulaire 2019-005 de la CNAF.

Exemple : familles avec 2 enfants à charge dont l'un est en situation de handicap aura un taux d'effort pour 3 enfants

- ✓ En cas d'accueil d'urgence, la facturation sera établie à posteriori sur la base des heures de présence de l'enfant au tarif plancher CNAF de l'année en cours.

La collectivité applique les consignes de la CAF en termes de facturation spécifique (ex : protocole sanitaire COVID, enfant sous protection temporaire, etc...).

26. Révision de la tarification horaire

✓ Révision annuelle

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu le 1^{er} janvier de chaque année.

✓ Révision en cours d'année

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, la famille doit informer la CAF afin que le dossier soit actualisé et informer le Service Petite Enfance afin que la révision du tarif puisse être faite avec rétroactivité à la date de prise en compte par la CAF.

27. Mode de calcul de la participation financière selon le type d'accueil

Quel que soit le type d'accueil de votre enfant, la facturation est établie de manière mensuelle. Le montant total des participations familiales est lissé durant le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat, sous réserve d'heures supplémentaires ou de déductions autorisées. A ce montant, sont déduits le nombre de jours de congés demandés par la famille à l'établissement du contrat.

✓ Accueil occasionnel

La facture mensuelle est établie en fonction des temps de présence de votre enfant sur le mois concerné par la facturation et avec le calcul suivant :

$$= \text{Nombre d'heures de présence effectuées} \times \text{tarif horaire}$$

Un délai de prévenance pour l'annulation des heures réservées de 72h est exigé, dans le cas contraire ces heures seront facturées.

✓ Accueil régulier

La tarification en accueil régulier est calculé sur la durée du contrat afin d'établir la mensualité qui sera appliquée chaque mois du contrat. La mensualisation est établie selon le calcul suivant:

$$= \frac{\text{Nombre total d'heures réservées sur la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois d'accueil du contrat}} \times \text{tarif horaire}$$

$$\text{Ou} \quad = \text{Moyenne d'heures réservées par mois} \times \text{tarif horaire}$$

✓ Heures supplémentaires au contrat d'accueil régulier

Des heures supplémentaires peuvent être facturées en plus de la mensualisation. En effet, si du temps supplémentaire est réalisé au-delà du contrat prévu, il sera facturé en plus à la famille sans majoration de leur tarif horaire. Cependant, il existe une tolérance de retard jusqu'à 10 minutes. Au-delà, toute demi-heure entamée est due. Par ailleurs, la famille peut avoir besoin ponctuellement d'un accueil plus étendu, en termes d'horaires ou de jours. Il est nécessaire d'en faire la demande à la direction qui donne son accord en fonction des places disponibles et des professionnels présents. Ce temps est facturé au titre des heures supplémentaires, au tarif horaire appliqué à la famille, basé sur ses ressources.

✓ La période de familiarisation

La facturation se fait sur la base du paiement des heures réalisées.

✓ Accueil d'urgence

La facture est établie sur la base du paiement des heures réalisées.

28. Déductions

Les déductions appliquées sur la facture du mois en cours :

- ✓ Les fermetures des établissements durant les jours ouvrables : journées pédagogiques, fermetures pour grève du personnel, épidémies nécessitant la fermeture de la crèche, travaux, accueil impossible faute d'encadrement suffisant, fermetures anticipées pour les réunions des professionnels, fête de fin d'année).
- ✓ Les absences pour maladie à partir du 4^e jour sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours facturés).
- ✓ Les évictions réglementaires prononcées par le médecin traitant (cf. paragraphe 35 « santé de l'enfant »)
- ✓ Les hospitalisations dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- ✓ Impossibilité par la directrice de la crèche familiale de proposer un relai par faute de place disponible
- ✓ En cas de proposition de relai par la directrice de la crèche familiale avec demande de modification des horaires d'accueil : les heures non réalisées seront déduites.

Pour des questions d'organisation, la famille doit prévenir de l'absence de l'enfant et si possible de la date de son retour en structure. Les justificatifs (certificats médicaux, bulletins d'hospitalisation etc..) sont à remettre obligatoirement à la directrice, au retour de l'enfant afin que la déduction sur la facturation puisse se faire, avant le 1^{er} du mois suivant. En cas de retard de présentation du justificatif demandé, la régularisation sera faite le mois d'après. Dans tous les cas, ce délai ne peut dépasser un mois, ni se situer entre deux années civiles.

Les déductions refusées

- ✓ Les 3 premiers jours d'absences pour maladie ordinaire (délai de carence)
- ✓ Les absences non justifiées ou non signalées
- ✓ Les congés dépassant le nombre de congés conclus sur le contrat de l'enfant
- ✓ Relai proposé en crèche familiale : en cas d'absence de l'assistante maternelle, un second accueil pourra être proposé chez une autre professionnelle ou au sein d'une structure collective. Lorsque la famille refuse le relai proposé, elle devra néanmoins payer les heures prévues au contrat.

29. Le pointage des enfants

La famille s'engage à enregistrer la présence de son enfant sur le système de pointage au moyen de son identifiant personnel à l'arrivée et au départ de l'établissement.

Les transmissions avec le personnel de la crèche font partie intégrante du temps d'accueil. L'horloge du système informatique fait foi.

En crèche familiale, le relevé des présences est effectué sur document papier. Les parents signent quotidiennement ce relevé.

30. Modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement pour le mois écoulé et ajustée des jours déductibles et des heures supplémentaires éventuelles. Le règlement doit être effectué avant le quinze de chaque mois échu par les moyens suivants :

- ✓ Paiement par carte bancaire en ligne depuis l'Espace Famille
- ✓ Chèque bancaire par courrier postal ou en le déposant au service Régie à l'hôtel de ville
- ✓ CESU, carte bancaire ou en espèces auprès du service Régie à l'hôtel de ville.

31. Gestion des factures non réglées

En cas de non-paiement dans les délais, une procédure de recouvrement des sommes non réglées est mise en place auprès du Trésor Public. Si une famille rencontre des difficultés de paiement, elle peut s'adresser directement au Trésor Public, après mise en recouvrement, qui pourra vous proposer un étalement de paiement, sur présentation de justificatifs de situation.

Si la situation de non-paiement perdure, un rendez-vous pourra être proposé à la famille pour étudier la situation.

32. L'accueil de tous

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions des établissements et les dispositions particulières sont précisées dans les projets pédagogiques. Tout enfant présentant une difficulté particulière peut être accueilli si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

33. La période de familiarisation

Pour permettre une séparation progressive, une période de familiarisation d'une semaine ou plus est planifiée par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents. Cette étape importante est obligatoire et demande de la disponibilité aux parents. En effet, la familiarisation se déroule en différents temps d'accueil progressifs et répétitifs. En fonction de l'enfant, des heures de familiarisation complémentaires pourront être proposées afin que l'entrée de l'enfant se déroule dans les meilleures conditions. Les heures de familiarisation sont facturées au réel du temps de présence de l'enfant et comptabilisées en plus de la mensualisation.

Si la famille ne se présente pas à la familiarisation sans avoir prévenu la structure, le contrat d'accueil de l'enfant sera annulé faute de justification.

34. L'alimentation

Il est important que l'enfant ait bien pris et fini son petit déjeuner à son arrivée à la crèche ou chez l'assistante maternelle.

Les repas du déjeuner et du goûter sont fournis par la Ville de Champs-sur-Marne ou par l'assistante maternelle.

Dans les structures collectives, les repas sont livrés froids par un prestataire et réchauffés sur place par l'équipe technique. Les menus hebdomadaires sont établis par une diététicienne et affichés dans chaque établissement collectif.

En crèche familiale, ce sont les assistantes maternelles qui composent les menus et préparent elles-mêmes les repas. Ces menus sont élaborés en respectant l'équilibre alimentaire et l'âge de l'enfant cela grâce à des formations autour de la diététique ainsi qu'aux conseils de l'équipe encadrante.

Les repas et goûters servis aux enfants sont tous les mêmes, exception faite des enfants qui présentent une allergie alimentaire.

En cas d'allergie et sur présentation d'un certificat médical, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi par la directrice de l'établissement, en collaboration avec le Référent Santé Accueil Inclusif, le médecin traitant de l'enfant et la famille.

Le lait maternisé est fourni par la famille à l'exception des familles accueillies en crèche familiale où l'assistante maternelle peut fournir le lait. La boîte, notée au nom et prénom de l'enfant, doit être apportée non ouverte.

Néanmoins en cas de lait spécifique, les parents devront fournir le lait avec une prescription médicale.

Les mères, qui le souhaitent, peuvent remettre au personnel du lait maternel, dans le respect du protocole établi disponible auprès du personnel de l'établissement.

Dans toutes les situations, aucune déduction financière ne sera accordée à la famille.

35. L'hygiène et le confort de l'enfant au quotidien

Il est important que l'enfant arrive en état de propreté et habillé avec des vêtements confortables, pratiques et adaptés à la saison pour profiter pleinement des activités proposées. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant pour éviter pertes ou échanges. Des vêtements de rechange doivent obligatoirement être fournis par la famille et mis dans le casier de l'enfant.

En structure collective, les couches jetables et les produits d'hygiène courant (savon et crème de change) sont fournis par la ville de Champs-sur-Marne.

Les couches jetables personnelles sont acceptées uniquement dans le cadre d'une contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

En crèche familiale, ce sont les parents qui fournissent les couches jetables.

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies est mis en place sur chaque établissement d'accueil du jeune enfant. (Cf. annexe n°2)

36. Les bijoux et accessoires

Pour des raisons de sécurité, pour tous les enfants de l'établissement, le port des bijoux, colliers, y compris en ambre, boucles d'oreilles, chaînes ainsi que les accessoires tels que barrette, petit chouchou, foulard, petits jeux sont interdits. Il est rappelé que ces objets peuvent causer des accidents. L'établissement et le personnel ne peuvent être rendu responsables de leur perte ou dégradation.

37. La santé de l'enfant

Admission

Pour fréquenter un EAJE, quel que soit le type d'accueil, il est nécessaire de fournir :

- ✓ Un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (cf. annexe 9)
- ✓ Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- ✓ Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre indiquant le poids de l'enfant, la dose à donner et le rythme de prise (cf. annexe 9)

Ces documents doivent être transmis avant la période de familiarisation de l'enfant.

Vaccinations

L'accueil des enfants en établissement du jeune enfant est soumis aux 11 vaccinations obligatoires prévues par le décret du 25 janvier 2018 (2018-42) qui sont :

- ✓ Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus B, hépatite B : ces 6 vaccins sont présentés dans la même seringue, sous la dénomination vaccin hexavalent : une injection à 2, 4 et 11 mois
- ✓ Méningite à pneumocoque : une injection à 2, 4 et 11 mois
- ✓ Méningite C : une injection à 5 et 12 mois
- ✓ Rougeole-oreillons-rubéole : une injection à 12 mois et entre 16 et 18 mois

Dès son admission et tout au long de l'accueil de l'enfant, les vaccinations seront vérifiées soit à partir de la photocopie des vaccinations (la directrice de l'établissement peut en faire la copie avec l'accord des parents) soit à partir du certificat médical de vaccinations à jour, conforme aux exigences légales à la date du certificat.

Par exemple, à l'âge de 6 mois, l'enfant devra avoir bénéficié de 2 vaccins hexavalents et d'un vaccin contre la méningite C.

Si les vaccinations ne sont pas à jour, les parents auront 3 mois pour se mettre en conformité avec les exigences légales, l'accueil de l'enfant devenant provisoire. Au terme de ces 3 mois, l'accueil ne sera plus possible si l'enfant n'est pas à jour des vaccins obligatoires, sauf si les parents justifient d'une contre-indication vaccinale.

Administration de médicaments

L'administration des médicaments à la crèche est possible cependant lorsque cela est possible les prises de médicaments sont à privilégier à la maison.

En cas de traitement avec des médicaments à donner en 3 à 4 prises par jour. Les prises de médicament matin et soir sont à administrer par les parents au domicile. De ce fait, un traitement en 2 prises par jour sera à donner uniquement par les parents.

Conformément au protocole d'administration des traitements occasionnels, réguliers et spécifiques (annexe n°3), un traitement ne sera donné en crèche que si les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ Les parents devront apporter une ordonnance récente (moins de 15 jours) lisible et complète : date, nom, prénom et poids de l'enfant, nom du médicament (si générique distribués par la pharmacie cela doit être identifié sur le médicament), la posologie, la fréquence et la durée du traitement
- ✓ Apporter les médicaments correspondant à l'ordonnance : Ecrire les nom et prénom de l'enfant sur le médicament. Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage avec la cuillère mesure ou pipette d'origine.
- ✓ Préciser la date de début du traitement
- ✓ Remplir le formulaire d'autorisation parentale de délivrance du traitement par les professionnels de la crèche (cf. annexe 8)

Les produits achetés en pharmacie sans ordonnance ne pourront pas être administrés par les professionnelles de l'établissement. Par exemple : un crème de change spécifique aux besoins de votre enfant ne pourra être appliquée à votre enfant sans ordonnance.

Maladies de l'enfant

Lorsqu'un enfant a de la fièvre, les parents doivent obligatoirement le signaler à l'équipe. Ils doivent également transmettre si un traitement lui a été donné, le type de traitement et l'horaire.

L'équipe prévient systématiquement les parents en cas de fièvre, les parents doivent être joignable sur le temps d'accueil de leur enfant. Un traitement par paracétamol peut être donné par l'équipe si le délai par rapport à la prise précédente le permet et si les parents ont fourni l'ordonnance du médecin.

Le responsable de la structure peut refuser l'accueil d'un enfant et/ou demander aux parents de venir chercher leur enfant si son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité.

L'accueil d'un enfant malade est possible selon son état général, mais en l'absence d'amélioration au 3ème jour maximum une visite médicale sera demandée et un retour à la crèche après amélioration.

Dans l'intérêt de l'enfant, **il est impératif de signaler au personnel**, tout incident manifestations allergiques, accident ou toute prise médicamenteuse, en particulier antithermique survenue au domicile.

Maladies contagieuses à éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

Voici la liste des maladies à éviction :

- ✓ L'angine à streptocoque
- ✓ La coqueluche
- ✓ La gale
- ✓ L'hépatite A
- ✓ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ✓ Les infections invasives à méningocoque
- ✓ Les oreillons
- ✓ La rougeole
- ✓ La scarlatine
- ✓ La tuberculose

- ✓ La gastro-entérite à Escherichia coli
- ✓ La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Les maladies à éviction

Il s'agit de maladies pour lesquelles l'accueil de l'enfant est **IMPOSSIBLE**.

Voici la liste des maladies entraînant une éviction ainsi que la durée de celle-ci : régie par 3 arrêtés et une circulaire du 14-03-70 et 16-12-75 (Cf. Journal Officiel)

Maladie	Eviction
L'angine à streptocoque	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La coqueluche	Retour possible après cinq jours d'antibiothérapie
La gale	Selon traitement de 3 jours à 6 semaines Avis du médecin obligatoire
L'hépatite A	Retour possible dix jours après le début de l'ictère (jaunisse)
L'impétigo	Retour possible après trois jours d'antibiothérapie
Les infections méningocoques	Jusqu'à la guérison clinique
Les oreillons	Retour possible neuf jours après le début de la parotidite
La rougeole	Retour possible cinq jours après le début de l'éruption
La scarlatine	Retour possible après deux jours d'antibiothérapie
La tuberculose	Retour possible sur présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est plus baccifère
La gastro entérite à Escherichia Coli entérohémorragique	Retour après certificat médical attestant de deux coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement
La gastro entérite à Shigelles	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures (analyse de selles) négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Dans le cadre d'épidémie spécifique (ex COVID), les protocoles règlementaires transmis par l'ARS ou la PMI seront mis en œuvre. Ceux-ci pourront modifier des fonctionnements existants; les parents seront tenus de respecter ces protocoles sanitaires en vigueur.

Urgences

Le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant.

Une infirmière est toujours de garde joignable par les professionnels sur les heures d'ouverture de la crèche. Le personnel présent applique les conduites à tenir en cas de besoin, il fera appel au SAMU en cas d'urgence établie.

Les mesures à prendre en cas de situations d'urgence et les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence sont référencées dans le protocole (cf. annexe 1).

Les parents doivent signer une autorisation écrite de soins, de transport à l'hôpital et d'intervention médicalisée et chirurgicale, qui sera conservée dans le dossier de l'enfant (cf. annexe 8).

Les accidents survenus durant le temps d'accueil, font l'objet d'une déclaration systématique et circonstanciée. Ce document est transmis rapidement en Mairie auprès de la service juridique et assurances ainsi qu'à la Responsable du service Petite Enfance.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Certains enfants ont des besoins spécifiques (situation de handicap, maladie chronique, allergie etc.) qui nécessitent qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit mis en place. C'est pourquoi, à la première rencontre avec la direction, Les parents doivent signaler toute pathologie chronique et/ou à risque aigu afin d'accueillir et d'accompagner leur enfant dans les meilleures conditions et de répondre à ses besoins spécifiques. Le médecin traitant de l'enfant établit à la demande de la famille ce PAI selon un modèle transmis par la directrice de la crèche.

Il décrit les conditions d'intégration de l'enfant et le protocole régissant l'administration des médicaments ou actes médicaux avec plusieurs volets :

- ✓ Le protocole de soin accompagné d'une ordonnance médicale
- ✓ Le protocole d'urgence
- ✓ L'information et la formation transmise au personnel de crèche au regard de ce protocole par le Référent Santé Accueil Inclusif ou l'infirmière et/ou puéricultrice présente sur la structure.

Il s'agit donc d'un partenariat entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, la directrice de l'établissement et le Référent Santé Accueil et Inclusion afin de s'assurer que toutes les conditions nécessaires pour un accueil sécurisant soient remplies. Il est revu au moins une fois par an ou si nécessaire.

En cas d'allergie alimentaire, il sera demandé aux familles d'apporter le repas et le goûter de l'enfant dans le respect des conditions d'hygiène et de transport adaptés.

Pour rappel, aucune déduction financière ne sera accordée à la famille.

Enfance en danger ou en risque de l'être

Dans le cadre de la protection de l'enfance et le respect de la loi Taquet 2022- Pacte pour l'Enfant, la direction de la crèche est tenue de signaler aux autorités administratives et judiciaires toute situation préoccupante menaçant un enfant selon la procédure interne établie (cf. annexe 4).

38. Alertes météorologiques

Des consignes précises ont été élaborées, pour éviter d'exposer les enfants accueillis à de mauvaises conditions météorologiques.

Des alertes préfectorales sur les conditions atmosphériques sont adressées au service Petite Enfance qui doit mettre en place des mesures de prévention.

Il existe 4 types d'alerte : pollinique, pollution atmosphérique, canicule, grand froid.

En fonction du type et du niveau d'alerte, le temps de sortie à l'extérieur des enfants est réduit pour prévenir des risques sur la santé pour les enfants.

39. Activités – Sorties

Tout au long de l'année, des activités d'éveil et de découvertes, en lien avec le projet pédagogique, sont proposées aux enfants.

Ces activités peuvent être organisées par l'équipe éducative au sein de chaque structure, en partenariat avec les autres services et/ou équipements de la collectivité ou avec l'intervention d'un prestataire extérieur.

Des sorties encadrées, à l'extérieur de l'établissement, pourront également être mises en place dans les conditions stipulées dans le protocole (cf. annexe n°5). Ces sorties peuvent se faire en car ou à pied. Les parents sont systématiquement informés de la sortie et devront signer une autorisation (cf. annexe n°8).

En crèche familiale, les parents doivent signer une autorisation pour que leur enfant puisse être transporté dans le véhicule de l'assistante maternelle, ou celui de la crèche. Celui-ci est équipé d'un siège automobile homologué. L'assistante maternelle fournit annuellement une attestation d'assurance, pour son véhicule, ainsi qu'une photocopie de son permis de conduire.

40. Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant en EAJE et notamment lors des activités organisées, des photographies des enfants sont réalisées. Lors de l'inscription de votre enfant, vous devez

signifier si vous autorisez l'utilisation des images de votre enfant sur les différents supports de communication de la ville. (Cf. annexe n°8)

41. Sécurité Incendie– Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)

Les services communaux ont procédé à différentes actions qui ont pour but d'informer et de préparer le personnel à des situations d'urgence particulière telles qu'une intrusion malveillante dans l'établissement ou un incendie qui se déclare.

Des exercices de mise en situation ont lieu une fois par an pour le risque d'intrusion et deux fois par an pour le risque d'incendie. Ils sont menés de manière ludique avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux tout petits.

LE FONCTIONNEMENT

42. Les ouvertures et horaires

La Mini Crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Le Multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et de 8h30 à 17h pour l'accueil occasionnel.

La crèche familiale et la crèche collective sont ouvertes de 7h à 18h30.

43. Les fermetures

✓ Fermetures annuelles

Tous les EAJE sont fermés en fonction du calendrier une semaine pendant les vacances d'hiver et un à deux ponts chaque année.

La mini crèche est également fermée quatre semaines au mois d'août.

Le calendrier des fermetures est transmis aux familles accueillies en crèche en début d'année civile. Il est également disponible sur le site internet de la Ville. Il peut être modifié par la collectivité. Dans ce cas, toute modification du calendrier sera transmise au moins un mois avant la date de fermeture.

✓ Fermetures pour réunions et temps pédagogiques

L'ensemble du personnel des EAJE bénéficie de journées pédagogiques. Les établissements d'accueil du jeune enfant sont alors fermés ces jours-là.

Par ailleurs, la crèche familiale ferme plus tôt (à 16h30) deux fois par an afin de permettre aux assistantes maternelles et l'équipe d'encadrement de se réunir et de poursuivre une réflexion d'équipe autour des pratiques professionnelles.

En collectivité, les réunions d'équipe n'ont pas d'incidence sur l'accueil des enfants.

44. Le badgeage

Pour assurer la gestion des heures d'arrivée et de départ de l'enfant, la commune de Champs-sur-Marne a installé un système de badge dans les structures collectives.

Chaque famille se voit attribuer un code qui lui est personnel afin de signaler l'arrivée ou le départ de l'enfant au niveau de la borne d'accueil situé à l'entrée de la structure.

Le badgeage s'effectue de manière **obligatoire** :

- **à l'arrivée de l'enfant dans l'établissement avant de le confier au personnel.**

- **à la sortie de l'établissement avec l'enfant, pour des raisons de sécurité et d'assurance.**

En crèche familiale, les heures de présence des enfants sont inscrites sur une feuille signée par les parents à chaque arrivée et départ de l'enfant.

Une tolérance de 10 minutes est accordée sur l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Ainsi, l'enfant peut arriver 10 min avant ou partir 10 min plus tard (badgeage faisant foi) sans facturation d'une demi-heure supplémentaire. A partir de la 11ème minute (à l'arrivée ou au départ), une demi-heure supplémentaire sera automatiquement facturée à la famille.

Exemple : Début contrat 8h30 => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour toute arrivée à 8h19 ou avant

Fin contrat 17h => facturation d'une demi-heure supplémentaire pour tout départ à partir de 17h11 ou après.

En cas d'oubli de badgeage, une tolérance est accordée notamment en début de familiarisation. Une fois la période d'essai révolue, la famille sera facturée de l'ouverture à la fermeture de l'établissement à partir de trois oublis de badgeage.

45. L'arrivée de l'enfant

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée notifiée dans le contrat.

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon) et la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier à l'établissement. Tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit est signalé à l'équipe.

Les agents doivent obligatoirement être deux pour l'ouverture ; en cas d'absence ou de retard d'un agent, la famille devra attendre l'arrivée d'un second agent pour l'accueil de son enfant.

L'heure d'arrivée correspond à l'entrée dans la structure, avant passage au vestiaire.

46. Le départ de l'enfant

Les familles doivent arriver 15 minutes avant l'heure de départ notifiée dans le contrat. En effet, le temps de transmission et d'échange avec le personnel concernant la journée de l'enfant est à prévoir dans les heures contractualisées. Un temps d'échange journalier parents-professionnels, autour de l'enfant, est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant.

L'autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux responsables légaux ou toute autre personne majeure préalablement désignée par ces mêmes responsables. Une autorisation écrite des parents indiquant les personnes autorisées à venir chercher leur enfant est nécessaire et sera conservée dans le dossier de l'enfant (cf. annexe n°8)

En cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde.

Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

En cas de situation imprévue, une autorisation parentale manuscrite puis scannée peut-être transmise par courriel à l'adresse de la crèche. Les parents informeront la directrice par téléphone de cette demande exceptionnelle. La personne majeure autorisée devra être munie d'une pièce d'identité avec photographie.

Dans tous les cas, tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Par ailleurs, la directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger et faire appel au commissariat.

47. Le retard :

En cas de retard imprévu et prolongé à la fermeture de la structure sans que les responsables légaux soient joignables, le personnel sera amené à contacter les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de départ de l'enfant avec des responsables légaux ou autres personnes autorisées, le personnel appliquera la procédure suivante :

- information de la directrice,
- en son absence, information du responsable du service Petite enfance
- puis appel au commissariat de police nationale (17) qui décideront des mesures à prendre.

A l'arrivée et au départ, les parents, ou la personne mandatée, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans l'établissement, ainsi que de leurs autres enfants.

Pour sa sécurité, l'enfant ne doit jamais être laissé seul sur un plan de change. Il est recommandé de limiter le nombre d'adulte à deux pour venir chercher l'enfant.

Pour la sécurité de tous, chacun doit veiller en permanence à ce que les portes restent bien fermées dans l'enceinte de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs.

L'accès aux jeux, intérieurs ou extérieurs, est interdit en dehors de toute activité organisée par l'équipe et à tout enfant non accueilli dans la structure.

48. La présence de l'enfant

Afin de respecter le projet pédagogique de l'établissement et permettre l'organisation des temps d'éveil en collectivité, les arrivées et départs doivent être impérativement limités entre 9h30 et 16h.

49. L'absence de l'enfant

Les absences de l'enfant ayant des répercussions sur le fonctionnement des établissements sont à anticiper. Qu'elle qu'en soit la raison, une absence doit impérativement être signalée à la directrice de l'établissement

50. Les congés

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de prévoir un temps sans collectivité. C'est pourquoi tout au long de l'année, les familles peuvent poser des congés. Ces derniers sont déjà déduits du montant mensuel de la participation familiale. Tout congé non posé par la famille à la fin du contrat fera l'objet d'une régularisation sur la dernière facture.

Sont considérés comme congés, les jours d'absence anticipés et signalés à l'équipe ainsi que les périodes de fermeture annuelle des établissements.

Les journées pédagogiques, jours fériés, ponts et fermeture d'hiver ne sont pas considérés comme des congés puisqu'ils sont déjà déduits lors de l'établissement du contrat.

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement (commandes alimentaires, validation des congés du personnel), les congés doivent être impérativement signalés par écrit dans les délais suivants :

- ✓ Pour les congés pendant les vacances scolaires d'été : Les dates doivent être données par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard fin mars. Ce délai permet aux directrices d'organiser et d'accorder les vacances des professionnelles de l'équipe en tenant compte de la présence ou non des enfants. Un minimum de 2 semaines de congés doit être posé par la famille durant cette période.
- ✓ Pour les congés pendant les petites vacances scolaires : Les dates doivent être données par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard 1 mois avant le début des petites vacances scolaires.
- ✓ Pour les congés hors vacances scolaires : Les dates doivent être données par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard :
 - 15 jours avant, pour des congés de 5 jours ou plus
 - 3 jours avant pour des congés inférieurs à 5 jours
- ✓ Pour des congés ponctuels d'une journée La date doit être donnée par écrit à la directrice de l'établissement au plus tard 48h à l'avance.

Seuls les congés qui ont été indiqués dans les délais de prévenance fixée dans le présent règlement seront déduits. Tout congé non déclaré dans les délais ne pourra être pris en compte, ni déduit de la facturation. Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

Pour des raisons d'organisation (congés du personnel, commande des repas etc...), tout congé posé par la famille et validé par la directrice de l'établissement dans les périodes citées ci-dessus ne pourra pas être modifié.

51. Les relais en crèche familiale

Dans un objectif de continuité de service public, des places vacantes appelées « places de relais » sont volontairement laissées disponibles chez les assistantes maternelles de la crèche familiale. Ainsi, lorsqu'une assistante maternelle est absente, un second accueil temporaire appelé « relais » est organisé et placé sur ces places.

De plus, des places supplémentaires de relais à la mini crèche peuvent être proposées aux familles pour les enfants de plus de 18 mois. La présence de l'équipe éducative de la crèche familiale dans les locaux, l'utilisation d'un lieu connu de l'enfant (la mini crèche et la crèche familiale se situant au même endroit) ainsi que l'agrément de la structure favorise un climat sécurisant pour l'enfant et sa famille. Ces enfants sont alors accueillis en surnombre à la mini crèche comme l'autorise le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes.

52. Transfert de la crèche familiale en collectivité

Chaque année, les familles de la crèche familiale ont la possibilité de demander un transfert pour leur enfant sous réserve de place disponible, au sein d'une des deux structures collectives suivantes : le multi accueil et la mini crèche. Pour ce faire, leur enfant doit être âgé au minimum de 18 mois au moment du transfert qui se fait en septembre.

53. La participation de la famille à la vie de l'établissement

Accueillir un enfant dans l'une de nos structures Petite Enfance, c'est prendre en compte l'enfant avec sa famille, son histoire et sa culture.

Il s'agit pour les professionnels et les familles de partager un projet commun : celui de la recherche du bien-être et l'épanouissement des enfants et d'échanger dans ce sens. Au quotidien, les professionnels et les familles échangent des informations permettant d'assurer une continuité entre la maison et la crèche.

Tout au long de l'année, différentes activités artistiques, initiatives ou sorties sont proposées aux enfants. Les parents sont souvent associés, voire impliqués.

Des temps forts de convivialité et de rencontres sont organisés à diverses occasions :

- ✓ Partage de la galette
- ✓ Semaine de la Petite Enfance
- ✓ Carnaval
- ✓ Remise des sacs à dos
- ✓ Fête de fin d'année
- ✓ Café des parents
- ✓ Portes ouvertes
- ✓ Rencontres à thème ...

Ces temps permettent de faire mutuellement connaissance et de se découvrir. Ces moments favorisent le partage de moments privilégiés entre les familles-enfant et entre parents dans le lieu habituel où leur enfant est accueilli.

54. La participation de la famille à la vie de l'établissement

L'ensemble des professionnels est disponible pour répondre aux interrogations des parents. Ceux-ci peuvent également solliciter à tout moment une entrevue auprès de la directrice de l'établissement, de la psychologue ou de la RSAI.

Seules sont susceptibles d'être communiquées oralement aux parents, les informations individuelles concernant leur enfant. L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel. Quant aux infirmières apportant leur concours, elles sont tenues au secret médical.

55. L'affichage en structure

Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations utiles au bon fonctionnement de l'établissement comme par exemple, le menu de la semaine, les fermetures des structures, les manifestations municipales etc...

De plus, il existe une obligation réglementaire en matière d'affichage et de mise à disposition d'informations dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant. En voici la liste :

- ✓ Affichage du plan du bâtiment et consignes d'évacuation
- ✓ Affichage des numéros des services de secours
- ✓ Affichage des consignes vigipirate
- ✓ Affichage de l'interdiction de fumer et vapoter
- ✓ Mise à disposition des recommandations ministérielles et préfectorales en vigueur
- ✓ Mise à disposition du projet d'établissement
- ✓ Mise à disposition du règlement de fonctionnement
- ✓ Affichage du numéro national Enfance en danger
- ✓ Mise à disposition du numéro national concernant les violences éducatives ordinaires
- ✓ Mise à disposition du calendrier vaccinal
- ✓ Mise à disposition des menus proposés aux enfants
- ✓ Affichage ou mise à disposition de la charte nationale d'accueil du jeune enfant

DIVERS

56. Enquête Filoué

Afin d'améliorer ses actions et mieux connaître les caractéristiques des familles qui fréquentent les EAJE, la CNAF a mis en place une enquête statistique nommée Filoué.

Conformément à la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de Seine et Marne, la commune de Champs-sur-Marne transmettra, une fois par an, les données suivantes :

- ✓ Informations familles : régime sécurité sociale, numéro d'allocataire
- ✓ Informations enfants accueillis : âge, commune de résidence
- ✓ Modalités d'accueil de l'enfant : nombres d'heures, facturation.

Ces données seront strictement utilisées par la CAF à des fins statistiques. Elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF. Tout parent, opposé à la participation de cette enquête, peut refuser la transmission de ses données.

En signant ce règlement, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CAF, à des fins statistiques relatifs au public accueillis dans les EAJE.

57. Assurance

Les parents sont encouragés à souscrire à une assurance responsabilité civile par le biais de leur assurance habitation.

Dans les cas où sa responsabilité civile est engagée, la Commune a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, cette assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de biens personnels des familles dans les locaux de la crèche, la structure ne saurait être tenue pour responsable. Elle ne peut être tenue responsable du vol de bijoux, dont le port est interdit par le présent règlement. La ville décline également toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations des poussettes à l'intérieur du local prévu à cet effet.

ANNEXE 1

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

Un document détaillant les « conduites à tenir en structure petite enfance » a été élaboré par le Référent Santé Accueil Inclusif en collaboration avec les autres infirmières du service Petite Enfance. Il est à disposition des équipes au sein des structures.

Il comprend :

- **Des conduites à tenir pour les symptômes courants** tels que : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.
- **Des conduites à tenir pour les situations de traumatisme** tels que : chute avec ou sans choc à la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites etc...
- **Des modalités de recours aux services d'urgence**

La conduite à tenir est décrite et graduée **jusqu'à l'appel du 15** si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Une infirmière est toujours de garde joignable par les professionnels sur les heures d'ouverture de la crèche. Le personnel présent applique les conduites à tenir en cas de besoin, il fera appel au SAMU en cas d'urgence établie. Les parents signent une autorisation écrite de soins, de transport à l'hôpital et d'intervention médicalisée et chirurgicale, qui est conservée dans le dossier de l'enfant (cf. annexe 8).

APPEL 15 OU 112 CENTRE ANTI POISON AU 05 56 96 40 80

Quand / pourquoi ?

La victime (enfant ou adulte) présente (liste non exhaustive)

- Une convulsion
- Une perte de connaissance avec ou sans traumatisme
- Une gêne pour respirer, une obstruction des voies aériennes
- Une éruption généralisée (boutons) avec gonflements (urticaire)
- une plaie importante
- une brûlure
- une intoxication (ingestion d'un produit toxique)
- une chute avec suspicion de fracture
- toute situation nécessitant une intervention urgente

3 PERSONNES SONT MOBILISÉES POUR GÉRER CETTE SITUATION URGENTE

- **Une personne pour protéger et secourir l'enfant (la victime)**
- **Une personne pour donner l'alerte**
- **Une personne pour garder le groupe d'enfants**

N.B : dans le cas d'un accueil chez l'assistante maternelle, il faudra que cette dernière protège l'enfant et donne l'alerte.

PROTÉGER ET SECOURIR

- Éloigner les autres enfants présents
- Ne pas déplacer l'enfant s'il est tombé au sol, sinon l'allonger en PLS (position latérale de sécurité)
- Évaluer l'état de la victime (conscience, respiration, pouls...) et effectuer les gestes de 1^{er} secours si nécessaire
- Faire un point de compression en cas de plaie qui saigne
- Prendre la température et découvrir l'enfant si besoin
- Le couvrir s'il fait froid ou s'il a froid
- Ne pas lui donner à boire ni à manger
- Parler à l'enfant (la victime) pour le rassurer
- Lui donner si besoin sa tétine et son doudou

ALERTER

- Préciser son identité : Nom, prénom, fonction
- Le lieu de travail : adresse complète de la crèche ou domicile de l'assistante maternelle et numéro de téléphone
- Préciser si besoin comment accéder à la crèche ou au domicile de l'assistante maternelle
- Donner l'identité de la victime : Nom, Prénom, âge ou date de naissance
- Préciser l'heure de survenue de l'accident ou du début des symptômes (convulsion, difficulté respiratoire...)
- Garder trace de l'évolution de la situation (exemple : heure de l'arrêt de la convulsion)
- Prévenir les parents
- **NE PAS RACCROCHER – ATTENDRE LES CONSIGNES DES SERVICES D'URGENCE**
- Prévenir le supérieur hiérarchique (la directrice) ou la personne d'astreinte

**NE JAMAIS LAISSER L'ENFANT (LA VICTIME)
NE PAS LAISSER LES AUTRES ENFANTS SANS
SURVEILLANCE (SI POSSIBLE PRÉVOIR UN
ESPACE SÉCURISÉ) ET ESSAYER DE GARDER SON
CALME
POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ.**

ANNEXE 2

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ.

L'enfant de moins de trois ans est un sujet particulièrement sensible, plus vulnérable aux infections du fait d'un système immunitaire immature.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Il convient donc de mettre en place dans les structures collectives des protocoles d'hygiène au quotidien mais également des mesures renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie tout en s'appuyant sur la méthode HACCP (Analyse des risques et maîtrise des points critiques).

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée.).

Les mesures préventives d'hygiène, concernent l'hygiène du personnel, des locaux (nettoyage/désinfection des surfaces, aération...), du matériel (nettoyage des jouets, etc...), du linge, et de toute la partie restauration.

Hygiène du personnel

Tous les professionnels procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon une procédure affichée.

En structure collective, Les professionnels portent des chaussures et une tenue spécifique réservées aux locaux de la crèche. La ville fournit les vêtements de travail aux agents des structures collectives, ainsi que l'ensemble des équipements de protection individuelle.

Lorsque les professionnels présentent des symptômes tels que des symptômes ORL (nez qui coule, toux, etc.), le port d'un masque chirurgical est recommandé.

Mesures d'hygiène du public accueilli

Des sur-chaussures sont à mises disposition des familles et visiteurs, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

En crèche familiale, le parent (ou l'adulte) qui accompagne l'enfant au domicile de l'assistante maternelle veille à respecter la propreté du lieu et à utiliser le gel hydro-alcoolique mis à sa disposition.

Le change et le lavage des mains des enfants

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes réguliers (eau/produits lavant bio respectueux de l'épiderme de l'enfant)

Un protocole de soins courants (change, lavage de nez etc...) définit les bonnes pratiques d'hygiène nécessaires à la réalisation de ces soins. Il permet également la traçabilité de la fréquence des changes et des soins courants fait à l'enfant.

Hygiène des locaux

En structure collective, une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un plan de nettoyage et désinfection des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, espace de vie des enfants...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage/désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits écologiques utilisés.

En crèche familiale, chaque assistante maternelle entretient quotidiennement les espaces destinés à l'accueil des enfants (nettoyage des sols, des sanitaires, la cuisine...). Un contrôle régulier est assurée par le personnel de direction de la structure par le biais des visites à domicile programmées ou inopinées.

En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place pour tous les établissements d'accueil (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

Il est strictement interdit de fumer et/ou vapoter dans les établissements municipaux.

Au domicile de l'assistante maternelle, il est interdit de fumer en présence des enfants y compris pendant les promenades (assistante maternelle, conjoint ou enfant de l'assistante maternelle) ; il ne doit pas y avoir d'odeur de tabac froid au domicile.

L'aération fréquente des locaux ou du domicile des assistantes maternelles contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Les pièces sont aérées le matin à l'arrivée et plusieurs fois dans la journée, et les pièces dès qu'elles sont inoccupées.

Les espaces extérieurs sont exploités par toutes les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants.

Hygiène du linge

La commune a opté pour du linge jetable. Le changement courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré selon des fréquences préétablies par le service. La fréquence du changement du linge est majorée dès qu'une situation particulière d'ordre sanitaire est portée à la connaissance de la responsable de l'équipement.

En crèche familiale, l'assistante maternelle dispose de linge lavable. L'entretien de ce linge est assuré par l'assistante maternelle. Les bavoirs, serviettes et gants sont lavés quotidiennement. Les draps, les turbulettes, et le linge de lit (couverture, etc.) sont nettoyés au moins une fois par semaine. Lorsqu'un lit est partagé par plusieurs enfants dans la semaine, le linge de lit est changé autant de fois que nécessaire.

Tout linge souillé est systématiquement lavé.

N.B: le linge des enfants n'est ni entretenu par l'assistante maternelle ni par les autres structures d'accueil.

Lavage des jouets/jeux

Pour tous les EAJE, les jeux destinés aux enfants les plus jeunes et mis à la bouche sont nettoyés tous les jours. Les autres jeux (y compris les coussins) sont nettoyés une fois par semaine (par roulement).

Hygiène en restauration collective

Sur les équipements collectifs Petite Enfance, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec la mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et la formation des professionnelles en charge de la restauration collective. Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, contrôle des températures, mise en chauffe, nettoyage et désinfection...).

Par extension de la restauration collective, le plan de maîtrise sanitaire prévoit également les pratiques d'hygiène en biberonnerie (traçabilité, conservation, préparation et chauffage des biberons, nettoyage).

Les contrôles règlementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Le Haut Conseil de la Santé Publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants, rappelle que : « L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée ...) ».

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation. Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de l'équipement de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Les équipes prennent appui auprès des infirmières/puéricultrices du service et du Référent Santé et Accueil Inclusif pour étudier toute mise en place de mesures particulières sur l'équipement concerné.

Dans le cas de situations épidémiques, les recommandations du Ministère, du Département ou de la Préfecture, sont mises en place avec l'appui du Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du Référent Santé et Accueil Inclusif.

ANNEXE 3

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

Un document détaillant les « conduites à tenir en structure petite enfance » a été élaboré par le Référent Santé Accueil Inclusif en collaboration avec les autres infirmières du service Petite Enfance. Il est à disposition des équipes au sein des structures.

Il comprend :

- **Des conduites à tenir pour les symptômes courants** tels que : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, poussée dentaire, épistaxis, suspicion de conjonctivite.
- **Des conduites à tenir pour les situations de traumatisme** tels que : chute avec ou sans choc à la tête, de plaie, de traumatisme du doigt, de traumatisme dans la bouche, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites etc...
- **Des modalités de recours aux services d'urgences** (annexe 1)

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le référent santé et accueil inclusif et les infirmières des structures accompagnent les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n02021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant dans son emballage d'origine avec pour inscription le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture si le médicament est déjà entamé.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ; sur l'ordonnance doit être précisée la date de prescription, le nom et prénom de l'enfant, le poids de l'enfant, les modalités d'administration (dosage, fréquence et durée)
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans **un registre** dédié précisant :

- Le nom de l'enfant,
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie

Le concours des professionnels médicaux extérieurs au service n'est pas en vigueur sur le service, une prise en charge des aspects médicaux par les représentants légaux étant souhaitable en dehors du lieu d'accueil. Cependant, dans certaines situations des professionnels paramédicaux (infirmières puéricultrices, professionnels du Centre d'action médico-social précoce, du SESSAD, du PRH 77 ou autres services partenaires) peuvent intervenir ponctuellement (observation d'enfants, accompagnement des équipes) après accord de la famille de l'enfant et validation du responsable du service Petite Enfance et de l'Elu en charge de la Petite Enfance

ANNEXE 4

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Généralités

Les professionnelles d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnels au contact des enfants, de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil), ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

Pour toute situation pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il convient de transmettre les informations à la directrice de l'établissement qui évaluera la situation.

Cette évaluation permettra de confirmer ou non le danger et pourra conduire à la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

En cas de danger, contacter :

- L'équipe de la CRIP 77 (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes de Seine et Marne) téléphone: **01 64 14 77 44**
- Les services du **119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

Mieux vaut signaler les doutes que vous pouvez avoir sur la sécurité physique et morale de l'enfant, au risque de vous tromper, plutôt que de laisser un enfant en danger

ANNEXE 5

PROTOCOLE SORTIES EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT

Cadre pédagogique:

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

Information aux familles :

Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

Lieu d'accueil :

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

NB : selon le niveau d'alerte du plan Vigipirate, les lieux de sorties peuvent être restreints. Par exemple, au niveau « sécurité renforcée – risque attentat », les sorties dans des sites sensibles, comme les lieux touristiques ne sont pas autorisées.

Encadrement :

Afin de garantir la sécurité des enfants lors des sorties, la réglementation prévoit un encadrement de 1 professionnelle petite enfance pour 4 enfants (décret du 30/08/2021). Toutefois, pour des raisons de sécurité, le service petite enfance prévoit un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants.

En effet, ce taux d'encadrement nous permet de mieux prendre en compte les paramètres suivants:

- Nombre d'enfants total et leur âge ;
- La durée, du lieu de la sortie
- Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.
- L'utilisation de transports par le biais d'un prestataire extérieur ou de poussettes

Un adulte supplémentaire peut être présent notamment lorsqu'il s'agit d'un parent, ou encore un stagiaire mais ils ne comptent pas dans l'encadrement.

Aucune sortie de l'établissement n'est possible sans l'aval de la direction ou du professionnel en charge de la continuité de direction.

N.B: En crèche familiale, l'assistante maternelle sort de son domicile avec le nombre d'enfants qui lui sont confiés, dans le respect des limites fixées par son agrément.

L'organisation d'une sortie ou d'un pique-nique avec plusieurs assistantes maternelles de la crèche familiale ne peut se faire sans l'aval de la direction.

Repas (midi et /ou goûter) :

La directrice de l'établissement en lien avec le prestataire de livraison de repas prévoit un pique-nique ou un goûter et des boissons (eau, lait).

L'assistante maternelle prévoit un repas froid afin de garantir la sécurité alimentaire.

Les repas sont conservés dans un boîtier isotherme avec pain de glace.

Matériel nécessaire lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :

- Liste des enfants et des professionnelles : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants ;
- Les coordonnées des parents ;
- Téléphone portable (chargé) ;
- Liste des numéros d'urgence
- Trousse de secours, le soin réalisé sera consigné dans le registre au retour
- En cas d'enfant bénéficiant d'un PAI, la trousse PAI avec le matériel et médicament nécessaires
- Bouteilles d'eau
- En fonction de la météo des vêtements adaptés (bonnet, tour de cou, bottes, chapeau de soleil), de la crème solaire ;
- Matériel d'hygiène: gel hydro alcoolique, des couches et le nécessaire au nettoyage de l'enfant (gants, eau...), des vêtements de rechange
- Un système d'identification pour chaque enfant est prévu: une étiquette à mettre autour du cou avec le nom et le prénom de l'enfant ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la crèche

Charte nationale d'accueil du jeune enfant
« Dix grands principes pour grandir en toute confiance » tels qu'établis par la
charte nationale pour l'accueil du jeune enfant adoptée par arrêté du ministre
chargé de la famille du 23 septembre 20211.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Vaccination : êtes-vous à jour ?

2023 calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG	■														
DTP		■		■		■		■	■	■		■	■	■	Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■		■	■	■		■	■		
Hib		■		■		■		■							
Hépatite B		■		■		■		■							
Pneumocoque		■		■		■		■							
ROR								■	■						
Méningocoque C								■	■						
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV										■	■				
Grippe															Tous les ans
Zona															

Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2^e trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

Haemophilus influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1^{re} année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Méningocoque B

Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandées à 3, 5 et 12 mois.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m²). La vaccination contre la grippe sera désormais proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes âgées de 65 à 74 ans inclus.

Vaccination Covid

Retrouvez le schéma vaccinal actualisé sur vaccination-info-service.fr

Pour en savoir plus

**VACCINATION
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions



Une question ? Un conseil ? Parlez-en à un professionnel de santé

DTP07-016-23PC Mise à jour : mars 2023

ANNEXE 6

AUTORISATION/ADHESION RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) DE L'ENFANT

Je soussigné(e) (nom, prénom) :.....
Agissant en qualité de :.....
De l'enfant (nom, prénom) :.....
Né(e) le :/...../.....
Accueilli au sein de l'établissement :.....
Demeurant :.....

- Autorise(ons) chacun des professionnel(le) en crèche et/ou assistantes maternelles à administrer sur présentation d'une ordonnance lisible, nominative, datée et signée et conformément à la prescription médicale le traitement à mon enfant chaque fois que son état de santé le nécessite
- Autorise(ons) l'appel aux services d'urgence médicale et en cas de nécessité et sur avis médical, le transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche par un service de secours d'urgence (pompiers, SAMU) et que soient pratiqués les soins nécessaires, et si besoin, une intervention chirurgicale avec anesthésie.
- Autorise(ons) mon (notre) enfant à participer à toutes les activités de la crèche et sorties organisées par la crèche.
- Autorise(ons) le personnel de crèche à transporter mon (notre) enfant dans les véhicules de la ville.
- Autorise(ons) les assistantes maternelles à transporter mon (notre) enfant dans leur véhicule personnel (dont la crèche possède une copie de l'assurance).
- Autorise(ons) les professionnel(le)s de la ville habilités par la CAF de Seine et Marne à consulter le service internet Consultation du Dossier Allocataires pour les Partenaires (CDAP).
- Autorise(ons) les personnes majeures, sur présentation d'une pièce d'identité, indiquées ci-dessous à venir chercher mon (notre) enfant à la crèche (annulation à tout moment sur simple demande) :

Nom	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	Tel 1	Tel 2

- Autorise(ons) à prendre mon (notre) enfant :
 - En photo individuelle : oui non
 - En photo de groupe : oui non
 - En vidéo : oui non

- Autorise(ons) l'affichage sur la structure :
 - Des photos individuelles de mon (notre) enfant : oui non
 - Des photos de groupe avec mon (notre) enfant : oui non
 - Des vidéos : oui non

- Autorise(ons) le transfert numérique de photos où figure mon (notre) enfant aux autres parents de la structure.

- Autorise(ons) la transmission au service communication de la ville pour publication ultérieure (magazines de la ville, expositions, plaquettes informations) :
 - Des photos de mon enfant : oui non
 - Des vidéos : oui non
 - Sur le site de la ville des photos de mon (notre) enfant : oui non

- Engage(ons) à ne pas diffuser les photos où figure un autre enfant que le mien sur les réseaux sociaux.

- Engage(ons) à ne pas prendre en photo dans la structure les photos affichées où figure un autre enfant que le mien.

- Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de Champs-Marne et de ses annexes, approuvés en Conseil Municipal le 25 mars 2024**

- Accepte(ons) de les respecter et atteste(ons) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription**

La Ville de Champs-sur-Marne se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion, si ce règlement n'était pas respecté.

Fait à Champs-sur-Marne, le

Signatures du(es) parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

ANNEXE 7



CERTIFICAT MEDICAL DE NON CONTRE INDICATION A LA VIE EN COLLECTIVITE *

Je soussigné Docteur
certifie avoir examiné l'enfant (nom/prénom)
né(e) le

• **L'enfant est-il à jour dans ses vaccinations obligatoires ?**

Oui

Dates injections	1 ^{ère} injection	2 ^{ème} injection	3 ^{ème} injection
HEXAVALENT DTPC Hib Hep B			
PREVENAR Pneumocoque			
Rougeole/Oreillons/ Rubéole			
Méningocoque C			

Non, date prévue de mise à jour :

• **L'état de santé de l'enfant peut-il nécessiter des mesures d'accueil particulières ?**

Non

Oui, si oui lesquelles ?
.....

• **L'enfant présente-t-elle une contre indication à la vie en collectivité ?**

Non

Oui, si oui laquelle ?

Fait à
Le

Cachet du médecin
Signature



PRESCRIPTION DE DOLIPRANE ® POUR L'ACCUEIL A LA CRECHE

Nom de l'enfant :
Prénom de l'enfant :
Age de l'enfant :

- Doliprane ® sirop :

1 dose-poids toutes les 4 à 6 heures (en respectant un maximum de 4 prises par 24 heures), en cas de fièvre mal tolérée et/ ou $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$ ou de douleur.

Valable 1 an

Fait à
Le

Cachet du médecin
Signature

*Art 17 du décret N°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.