



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DES LILAS

Conformément aux dispositions en vigueur (Code de la Santé Publique et décrets n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000 – n°2007-230 du 27 février 2007-n°2010-613 du 7 juin 2010 modifié par le décret 2021- 1131 du 30 août 2021) et à la circulaire Caf 2019-005 du 05 juin 2019.

Règlement de fonctionnement
01/01/2026

Table des matières

I. ADMISSION	4
1) CONDITIONS D'ADMISSION	4
2) DOSSIER ADMINISTRATIF	4
Révision des Tarifs	5
3) DOSSIER MEDICAL	6
II. FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES CRECHES MUNICIPALES	6
1) PRESENTATION DU SERVICE	6
2) L'EQUIPE	7
La direction	8
La direction adjointe	9
Les éducatrices ·eurs de jeunes enfants	9
Les auxiliaires de puériculture et les agents sociaux	9
L'a ·e cuisinière ·er	9
Les agents techniques	10
L'a ·e référent ·e Santé Accueil Inclusif	10
L'a ·e psychologue	10
Les stagiaires	10
3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART	11
4) FERMETURES DES ETABLISSEMENTS	12
5) SECURITE	12
6) VETEMENTS	13
7) ALIMENTATION	14
8) INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE	14
III. SANTE DE L'ENFANT	15
IV. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES	16
1) Documents à fournir	16
2) Calcul de la participation familiale	17
2) Modalités de paiement	18
4) Déductions	19
5) Au moment du départ	20
ANNEXE 1	21
ANNEXE 2	23

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.....	23
ANNEXE 3.....	24
Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.....	24
♦ Hygiène individuelle	24
♦ Hygiène des locaux	24
♦ Hygiène du linge	26
♦ Hygiène en restauration collective	26
♦ Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	26
ANNEXE 4	28
Protocole de délivrance de soins spécifiques	28
Traitement médicamenteux.....	28
ANNEXE 5.....	29
Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	31
Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.....	32
1 – Les sorties hors de l'établissement.....	32
2. Les sorties dans le jardin	32

I. ADMISSION

1) CONDITIONS D'ADMISSION

La commission d'admission aux modes d'accueil (CAMA) qui se réunit 2 fois par an, examine l'ensemble des demandes, évalue les besoins des familles et propose l'attribution des places.

Sont accueillis dans les crèches municipales tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle à condition qu'ils résident aux Lilas

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Il est souhaitable que les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique puissent être accueillis dans la mesure où leur état de santé physique et psychique est compatible avec la vie en collectivité.

L'accueil se prépare en concertation avec la famille, l'a·e médecin qui suit l'enfant, l'a·e médecin de la structure, l'équipe et l'a·e psychologue.

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après :

- L'avis favorable du médecin traitant de la famille
- Un entretien avec l'a·e psychologue
- Pour les enfants en situation d'handicap ou ayant une pathologie chronique, une visite d'admission avec l'a·e référent·e Santé Accueil Inclusif de la crèche est organisée en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé de l'enfant. L'a·e référent·e Santé Accueil Inclusif appréciera l'aptitude des enfants à fréquenter la crèche. Cette visite devra se tenir avant l'entrée définitive de l'enfant.
- Pour tous les autres enfants, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité certifiant les vaccinations obligatoires à jour établi par l'a·e médecin traitant et datant de moins de 2 mois ainsi que la présentation de la page « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant seront exigés avant l'entrée à la crèche.

(Le certificat d'aptitude indique également qu'il n'y a pas de contre-indication à ce que votre enfant fasse **l'expérience de la vie en collectivité**. Il est nécessaire pour que votre enfant soit accueilli en crèche en toute sécurité).

- Une période d'adaptation de 2 semaines, pouvant être prolongée si nécessaire.

2) DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour constituer le dossier administratif, plusieurs documents sont nécessaires :

1/ présentation du livret de famille

2/ copie intégrale de l'acte de naissance avec toutes mentions marginales justifiant de l'établissement du lien de parenté et de l'autorité parentale

3/ justificatif de domicile (de chacun des parents si séparés)

4/ l'attestation des prestations familiales de la CAF comportant le N° d'immatriculation

5/ L'avis d'imposition sur les revenus N-2 (si refus des parents d'utiliser CDAP)

6/ L'attestation de responsabilité civile individuelle au nom de l'enfant

7/ adresse et numéro de téléphone des employeurs des parents ou des tuteurs responsables ainsi que les numéros de téléphone mobile, afin de pouvoir prévenir à tout moment en cas d'incident ou d'accident

8/ en cas de divorce, copie du jugement

9/ en cas de résidence alternée : Un contrat doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. La notion d'enfant à charge est à prendre en compte pour appliquer le barème des prestations familiales.

10/ contrat d'accueil signé entre les parents et l'établissement d'accueil

11/ autorisation signée des parents mentionnant :

- Le nom et l'adresse des personnes, de plus de 15 ans, habilitées à venir chercher l'enfant.
- Le transport et l'intervention médicale en cas d'urgence.
- La prise de photos, film, captage de photos à visée communicative (site de la ville, Info Lilas, l'accueil du tout petit, l'agenda des Lilas...).
- Les sorties (toutefois un accord signé sera réitéré avant chaque sortie).
- L'engagement signé par les parents de se conformer au règlement de fonctionnement.

Révision des Tarifs

Le calcul du montant horaire se calcule sur les ressources fournies par la CAF (CDAP), à défaut l'avis d'imposition sur les revenus N-2 sera pris en compte.

Il est recalculé chaque mois de janvier en fonction des ressources ainsi que le taux d'effort actualisés par la CAF.

En dehors de ces périodes le contrat peut être révisé à la hausse ou à la baisse par :

- La famille si l'amplitude horaire hebdomadaire change. (début de mois)
- La direction en cas de non-respect des horaires.
- Le contrat doit correspondre aux besoins des familles.

Afin d'actualiser le dossier de l'enfant, les parents doivent déclarer immédiatement tout changement de lieu de travail, de domicile ou de numéro de téléphone.

En cas de déménagement hors de la commune, la famille doit demander une dérogation par courrier à Monsieur le Maire, pour permettre à l'enfant de poursuivre son accueil à la crèche jusqu'à la fin de l'année « scolaire » en cours.

3) DOSSIER MEDICAL

Afin de constituer le dossier médical, il est nécessaire de présenter le carnet de santé :

- Lors de la visite d'admission et à chaque vaccination réalisée par l'a·e médecin traitant.

II. FONCTIONNEMENT ET MISSIONS DES CRECHES MUNICIPALES

1) PRESENTATION DU SERVICE

Le Maire (ou son représentant) est seul habilité à prendre toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement des établissements d'accueil collectif. Ces établissements d'accueil collectif sont gérés ou financés par une collectivité publique

Les établissements d'accueil du jeune enfants municipaux ont pour mission d'accueillir les enfants âgés de dix semaines à quatre ans, de veiller à leur santé, leur sécurité, leur bien-être ainsi que leur développement et de créer, dans le cadre d'un projet éducatif, les meilleures conditions pour le développement de leur personnalité. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils soutiennent les parents dans les processus de parentalité et les aide à concilier vie familiale et professionnelle, et prête une attention particulière au dépistage et au soutien des situations difficiles.

Un projet d'établissement élaboré par l'équipe met en œuvre la Charte Nationale de l'accueil du Jeune Enfant et définit les orientations pédagogiques mise en œuvre au sein de la crèche. Il veille à ce que les droits et besoins des enfants accueillis soient respectés, sur le fondement de la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et des référentiels nationaux mentionnés au II de l'[article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles](#). » ;

La structure où votre enfant est admis est un établissement municipal qui propose un accueil de 1 à 5 jours par semaine

Structures	type d'accueil	Capacité d'accueil (nbre de places agréées) *	Tranche d'âge d'accueil	Jours et heures d'ouverture
Multi-accueil Claudette Colvin	Accueil collectif régulier	15	À partir de 15 mois	Du lundi au vendredi : 8h-18h
Halte-Jeux Louise Michel	Accueil occasionnel	10	15 mois à 4 ans	Actuellement fermée
Crèche Maya Angelou	accueil collectif régulier	60	2 mois ½ jusqu'à 4 ans	Du lundi au vendredi : 8h-18h30
Crèche Jane et Paulette Nardal	accueil collectif régulier	66	2 mois ½ jusqu'à 4 ans	Du lundi au vendredi : 8h-18h30

*En application de la réglementation le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %
- Les règles d'encadrement soient respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Art. R. 2324-46-4.-I.-En matière d'encadrement, les crèches collectives et halte-garderie respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2.

Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent au sein des EAJE de la Ville des Lilas.

2) L'EQUIPE

Le personnel encadrant les enfants est composé de professionnel·le·s diplômé·e·s : d'une direction et d'une direction adjointe : éducateur·rice de jeunes enfants, infirmière·er puéricult·rice·eur, infirmière·er, d'un·e référent·e santé accueil inclusif, d'un·e psychologue, d'éducateur·rice·eur·s de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux, d'agents techniques polyvalents.

L·a·e direct·rice·eur de l'éducation et de l'enfance

Encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance et Enfance, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Participe à la conception de la politique Petite Enfance et Enfance, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Pilote les projets Petite Enfance et Enfance, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, Contrat Enfance Jeunesse, etc.).

Appuie et accompagne les chefs de service dans la gestion et le Management des équipes. Sa mission consiste aussi à susciter une réflexion collective et la mise en œuvre de projets communs, en préservant la spécificité de chaque service.

L·a·e coordinat·rice·eur Petite Enfance

Encadre, organise et coordonne les activités et fonctionnements des établissements et services Petite Enfance, dans le cadre du projet de la collectivité et réglementation en vigueur, en lien avec les partenaires, les autres services de la ville, les institutions et associations référentes.

Participe à la conception de la politique Petite Enfance, à la définition du projet de service et à sa mise en œuvre.

Pilote les projets Petite Enfance, le suivi budgétaire, et le partenariat avec la CAF (suivi des subventions, etc.).

La mission de coordination est de garantir un accompagnement interactif de l'équipe de direction du secteur et d'assurer la position d'interface entre les différents interlocuteurs afin de susciter une réflexion collective et la mise en œuvre de projets communs (droit de l'enfant...), en préservant l'identité de chaque EAJE.

La direction

La direction est :

- Responsable de l'ensemble de l'organisation et de la gestion de l'établissement.
- Garante de l'application des dispositions du règlement de fonctionnement
- Garante du projet éducatif pour un accueil de qualité, elle assure l'animation et l'encadrement de l'équipe pluriprofessionnelle.
- Chargée des relations avec les parents, elle les reçoit sur rendez-vous.
- Enregistre les demandes d'admission sur le secteur.
- Travaille en collaboration étroite avec l·a·e RSAI et l·a·e psychologue de la structure, elle mène des actions de promotion et de prévention de santé individuelle et communautaire.
- Est chargée de l'élaboration des menus en respectant les normes nationales en vigueur (PNNS, GEMRCN).
- Garante de la mise en place de la politique Petite enfance.

La direction adjointe

- Participe à l'organisation et à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- Seconde la direction en son absence, assure la continuité du service public.
- Est responsable de la gestion du matériel, elle recueille les données pour les statistiques.
- Enregistre les demandes d'admission sur le secteur.
- Participe à l'encadrement, à la dynamique et au soutien des équipes.
- Organise des temps de réflexion avec les équipes sur le projet éducatif et les pratiques professionnelles.
- Participe à la mise en place de la politique Petite Enfance.

La continuité de la direction est assurée par roulement entre les deux directions de crèche et leurs adjoint·e·s.

Les éducateur·rices de jeunes enfants

- Participent à l'encadrement et à la dynamique de l'équipe
- Elaborent avec l'équipe, des actions visant l'éveil et le développement de l'enfant
- Concourent avec les autres professionnelles, au soutien et à l'accompagnement des parents
- Participent à la réflexion d'équipe lors des différentes réunions et des journées pédagogiques
- Participent à la mise en place de la politique Petite enfance

Les auxiliaires de puériculture et les agents sociaux

- Sont référent·e·s d'un groupe d'enfants accueillis.
- Assurent la prise en charge des besoins fondamentaux de l'enfant tout au long de la journée, dans le respect du projet pédagogique de l'établissement.
- Veillent au bien-être, à l'hygiène et la sécurité de l'enfant, concourant ainsi à son épanouissement.
- Etablissent une relation de confiance avec les parents basée sur l'écoute et la bonne communication.
- Participent à la réflexion d'équipe lors des différentes réunions et des journées pédagogiques.

L·a·e cuisini·ère·er

- Prépare les repas en respectant la diététique du nourrisson et de l'enfant jusqu'à 4 ans.
- Participe aux commandes des denrées alimentaires et en assure la réception et la gestion du stock.
- Assure l'entretien de la cuisine et du matériel en respectant les normes d'hygiène et de sécurité (HACCP). En collaboration avec l'équipe de direction, elle propose les menus et participe aux commissions de menus.
- Participe à la réflexion d'équipe lors des réunions et des journées pédagogiques.

Les agents techniques

- Assurent l'entretien et l'hygiène minutieuse des locaux dans le respect des normes de sécurité
- Doivent être polyvalent·e·s et pouvoir remplacer ponctuellement en cuisine et en lingerie
- Participent à la réflexion d'équipe lors des réunions et des journées pédagogiques
- Entretiennent le linge de la crèche dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité, et participe à l'entretien des locaux.

L·a·e référent·e Santé Accueil Inclusif

L·a·e référent·e santé accueil inclusif : il exerce une mission de prévention, mène des actions de formation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents et veille au respect des règles d'hygiène au sein de la crèche conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021. Elle·Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la crèche en collaboration avec la Direction de la crèche ; détecte et suit les enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique, veille à leur intégration et si besoin, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

En aucun cas l·a·e référent·e Santé Accueil Inclusif ne peut faire de prescriptions médicales

L·a·e psychologue

Son rôle au sein de l'établissement consiste à :

- Garantir la prise en compte de la dimension psychique des enfants, des familles et des professionnelles - rencontrer les familles (rendez-vous individuel ou lors de réunions)
- Observer l'enfant et les groupes d'enfants
- Participer à l'analyse des pratiques professionnelles, grâce à des temps de réunion avec l'équipe favorisant ainsi, la communication et la circulation de la parole
- Rencontrer des partenaires extérieurs (psychologue scolaire, psychologue de la PMI, CMP, CAMSP, SESSAD...) en vue de coordonner la prise en charge des enfants

L'agent d'accueil instructeur

Assure l'accueil physique et téléphonique du service petite enfance

Assure également l'orientation des familles et du public, et procède à l'inscription des familles aux commissions d'admission des modes d'accueil (CAMA)

Les stagiaires

La crèche est aussi un lieu de formation pour les stagiaires. Les filières de formation sanitaire et de la petite enfance sont privilégiées. Et les familles sont informées par affichage de la présence des stagiaires.

3) MODALITES D'ACCUEIL ET DE DEPART

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés à l'admission par un contrat d'accueil.

Afin de faciliter l'organisation du service et d'offrir un accueil personnalisé à chaque enfant, l'accueil se fait de préférence jusqu'à 10h00.

Un accueil après cet horaire reste possible avec l'accord de la direction ou son adjoint·e

LES MODALITÉS D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier permet d'accueillir votre enfant, un ou plusieurs jours de la semaine selon un planning connu à l'avance pour l'année.

Le nombre d'heures par jour et le nombre de jours d'accueil par semaine sont définis à l'inscription en fonction des besoins des parents, puis confirmés lors de l'admission de l'enfant et de la signature du contrat

L'adaptation se fait sur une à deux semaines selon le besoin de l'enfant. Ce temps permet de préserver la stabilité et la continuité dont l'enfant a besoin, quel que soit son âge. Ce temps de rencontre permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant et sa famille, un sentiment de sécurité.

Le nombre de jours et d'heures peut être revu à la baisse ou à la hausse en fonction des besoins et de la situation familiale (congé maternité, congé parental, reprise du travail à temps complet, chômage...) et selon les effectifs de la crèche. Et toujours au 1^{er} du mois.

La demande doit être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire en cas d'augmentation significative du temps d'accueil, une validation en CAMA (commission d'accès aux modes d'accueil) sera nécessaire.

En cas d'absence de l'enfant, il est impératif d'avertir la crèche, la veille ou avant 9h30 le matin, afin d'organiser les activités et prévoir le nombre de repas.

Les parents peuvent venir chercher leurs enfants jusqu'à 18h15 au plus tard en évitant les horaires de repas et de sieste, pour respecter le rythme de l'enfant.

Au-delà des horaires de fermeture de la structure et sans communication avec les parents, tout enfant pourra être confié au commissariat de police, conformément à la réglementation.

Le non- respect répété des horaires fera l'objet d'une rencontre pour évaluer la situation et réajuster le contrat.

Seuls les parents ayant l'autorité parentale, et les personnes **de plus de 15 ans** préalablement habilitées lors de l'admission, pourront venir chercher l'enfant.

Il est obligatoire que toute personne soit munie d'une pièce d'identité Sans laquelle l'enfant ne pourra être confié.

Afin de respecter la propreté des locaux, il est demandé aux parents de ne pas laisser manger les enfants dans les parties communes (enfant de la crèche ou accompagnants) et de mettre des sur chaussures.

Afin de respecter la tranquillité des lieux et pour vous rendre disponible lors des transmissions, les portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'établissement.

Pour organiser l'encadrement des enfants et adapter les commandes alimentaires, les familles doivent informer dès que possible de la date de leurs congés.

4) FERMETURES DES ETABLISSEMENTS

Les Etablissements d'accueil de jeunes enfants de la ville sont fermés :

4 SEMAINES de fermeture sur la période de l'été.

1 SEMAINE pendant les congés de fin d'année, à définir en fonction du calendrier.

3 journées pédagogiques pour permettre la formation continue du personnel. Les dates sont communiquées aux familles au plus tard 1 mois avant.

5) SECURITE

La sécurité de l'enfant à la crèche dépend aussi des parents

- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer derrière eux les portes d'accès qu'ils franchissent et de ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à l'établissement. Ils veillent à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (sacs, médicaments...)
- Les parents devront respecter les locaux, le repos, l'hygiène et la sécurité des lieux et les activités des enfants et avoir une attitude cordiale.

- En raison des accidents que cela pourrait provoquer, l'enfant ne doit porter aucun bijou, ni accessoires (chaîne de tétine, ceinture, bretelles, barrettes, boutons, cordon, bandeau, élastique, collier, écharpe...)
- Excepté l'objet transitionnel (doudou) et la tétine, il est strictement interdit d'apporter dans les salles de jeux, des objets personnels.
- Aucun enfant, quel que soit son âge et son stade de développement ne doit rester seul sur une table de change ou d'habillage.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant qu'ils n'ont pas été accueillis par un membre du personnel dans les salles d'accueil, et dès qu'ils ont repris contact avec eux au moment du départ. Ils doivent donc rester vigilants quant à leur sécurité.
- Les aînés sont sous la responsabilité des parents et ne sont pas admis dans les salles d'accueil. Ils doivent respecter le matériel et la tranquillité des lieux.
- Des exercices d'évacuation et de confinement sont effectués régulièrement ; ils permettent aux professionnel·le·s de se familiariser avec les moyens de secours, avec les conduites à tenir en cas d'urgence et à tester l'organisation mise en place pour garantir la sécurité des enfants et de l'équipe. Les parents présents lors d'un exercice sont partie prenante de ce dernier et aident à l'évacuation des enfants en respectant les consignes des professionnels.
- La commune décline toute responsabilité **en cas de vol**, détérioration ou perte de tout objet personnel. **Les poussettes doivent être identifiées au nom de l'enfant et être attachées aux barres métalliques prévues à cet effet.**

6) VETEMENTS

- Afin de développer l'autonomie de l'enfant et pour qu'il profite pleinement des activités, les vêtements et les chaussures doivent être faciles à mettre, à retirer et être confortables. Les vêtements doivent être marqués à son nom.
- Les parents doivent fournir des vêtements de rechange, en quantité suffisante (deux tenues complètes y compris sous-vêtements et chaussettes, adaptés à l'âge et à la saison) ainsi que les accessoires indispensables - (cf. liste trousseau fournie à l'admission).
- **Les couches sont fournies par la crèche pour la journée.**
- **Les parents fournissent les produits d'hygiène (sérum, crème ...)**

L'espace de change est à la disposition des parents si besoin (change de l'enfant, lavage de mains)

7) ALIMENTATION

- Le menu est établi pour la semaine et affiché dans le hall. Il est réalisé sur place par l'a·e cuisini·ère·er pour proposer à l'enfant un repas équilibré et adapté à son âge.
- Le repas ou le biberon du matin doit être donné à la maison.
- Seuls les aliments et les laits fournis par l'établissement sont autorisés, exception faite des laits 1er âge, des laits épaississants et des laits à visée thérapeutique, sur prescription médicale (ex. sans protéines de lait de vache, anti-diarrhéique...) avec PAI.

a) Allaitement maternel

La poursuite de l'allaitement maternel, (soit au sein, soit par du lait tiré) est possible sous condition d'un protocole mis en place par l'a·e référent·e santé accueil inclusif et la direction de l'établissement, définissant les modalités de transport et de conservation.

b) Régimes alimentaires

Afin que les enfants puissent découvrir tous les goûts, des repas équilibrés et diversifiés sont préparés par l'a·e cuisini·ère·er de la crèche, à base de produits frais et surgelés.

Si un enfant présente une pathologie nécessitant un régime spécial attesté par un médecin (intolérance ou allergie alimentaire avérée), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la direction de l'établissement, l'a·e référent·e santé accueil inclusif et les parents, et le régime sera respecté en fonction de sa compatibilité avec la vie collective.

Toute autre demande (éviction alimentaire) sera soumise au référent santé accueil inclusif qui s'assurera, avec la famille, que l'équilibre alimentaire de l'enfant est bien respecté.

De même, compte tenu de l'application de l'arrêté du 29 septembre 1997, fixant les conditions d'hygiène en cuisine et la distribution des repas, aucun gâteau ou repas préparé à la maison ne sera accepté.

8) INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE OU DU MULTI-ACCUEIL

- Les parents ont accès aux locaux où est accueilli l'enfant, dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants.
- Un temps d'échange avec l'équipe est à prévoir matin et soir en vue des transmissions d'informations concernant l'enfant.

- La participation des parents à la vie de la crèche concourt à la qualité de l'accueil des enfants.
- Leur présence au cours de la période d'adaptation, lors de réunions avec le personnel, lors des visites médicales, ainsi qu'à l'occasion des activités extérieures, est fortement sollicitée.
- A l'initiative des parents, un conseil d'établissement peut être constitué. Celui-ci se compose de représentants de la municipalité, du personnel, des parents. Il est consulté sur l'organisation interne et la vie quotidienne de la crèche (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants, les projets de travaux d'équipements...).

III. SANTE DE L'ENFANT

- Les soins d'hygiène (bain, shampoing, ongles, oreilles...) doivent être effectués à la maison. L'enfant doit arriver propre et la couche changée, les ongles coupés et limés.
- Lors des transmissions journalières, la famille doit signaler à l'auxiliaire de puériculture chargée de l'accueil, tout incident ou maladies survenues à l'enfant la nuit, la veille ou pendant le week-end et tout traitement donné en dehors de la crèche en vue d'en assurer la surveillance (effets indésirables, réactions secondaires.).
- En cas de symptômes inhabituels, l'auxiliaire de puériculture prévient la direction ou son adjoint·e qui évalue si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil en collectivité. Elle peut donc être amenée à demander aux parents de garder leur enfant malade.
 - En cas de symptômes survenant dans la journée à la crèche (ex. fièvre, douleur, ...), le protocole établi par l'a·e médecin de l'établissement sera appliqué conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.
- En cas de maladie contagieuse, la famille doit immédiatement prévenir l'établissement et l'enfant doit être gardé à domicile. Il doit revenir avec un certificat médical attestant la guérison. (Cf : annexe maladies à éviction)
- En cas de maladie bénigne, après avis médical, la direction peut décider d'accueillir l'enfant. Dans ce dernier cas, les parents s'engagent – en cas d'aggravation – à venir le rechercher dans les meilleurs délais.
 - Toute absence pour maladie doit être signifiée à la direction de la crèche dans les plus brefs délais

- Pour éviter au maximum l'administration de médicaments, il est demandé aux parents d'administrer le traitement à la maison et d'inciter l'a·e médecin traitant à prescrire le traitement matin et soir.
- En cas d'accident, ou toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation d'un enfant, la direction prendra les premières mesures qui s'imposent. La famille sera immédiatement avisée et doit avoir fourni toutes les coordonnées téléphoniques du lieu où l'on peut la prévenir.
- En cas de maladie chronique ou de handicap, l'arrivée de l'enfant se prépare avec la famille, l'a·e médecin-traitant, l'a·e référent·e santé accueil inclusif de la crèche et l'équipe chargée de l'accueillir. Un projet d'accompagnement personnalisé (PAP) ou un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille et la structure et devra être réactualisé tous les ans.
- En application de la loi du 30/12/2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018, la famille devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. L'obligation vaccinale concerne 11 maladies : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, hépatite B, Haemophilus influenzae de type B, infections à pneumocoques et à méningocoques de type B, rougeole, oreillons, rubéole. Ces vaccins sont obligatoires pour l'entrée en collectivité des enfants nés depuis le 1er janvier 2018.
- Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance. Les médicaments devront être fournis par les parents, neufs, non entamés, au nom de l'enfant. Les médicaments seront conservés sur la crèche jusqu'à la fin du traitement. Une autorisation parentale d'administration du médicament sera remplie par les parents.
- Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021, le ou le titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et le cas échéant, l'a·e référent·e santé et accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser. L'a·e médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

IV. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

1) Documents à fournir

- * L'attestation des prestations familiales CAF ou à défaut l'avis d'imposition.
- * Un justificatif de domicile
- * L'acte de naissance
- * La photocopie du livret de famille
- * La photocopie du jugement en cas de séparation

Le calcul des tarifs se fait en fonction des directives de la CAF (Annexe 1)

Le calcul du taux horaire est effectué à partir des revenus indiqués par CAF CDAP (ou à défaut à partir de l'avis d'imposition correspondant pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, aux revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les allocataires : Le service CAF CDAP Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil.

Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CAF CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

La direction fait signer une autorisation aux parents pour l'utilisation de CAF CDAP.

Pour les non allocataires ou les personnes ne souhaitant pas l'utilisation de ce service

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », **c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.**

S'y ajoute, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans CAF CDAP.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les non-allocataires sans avis d'imposition ou fiche de salaire :

Application du tarif horaire moyen fixe de l'année N-1

Total des participations familiales / heures facturées au titre de la PSU.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

2) Calcul de la participation familiale

La participation financière est calculée en fonction de la composition du foyer, selon un taux d'effort horaire déterminé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Ce calcul est approuvé par le Conseil Municipal des Lilas.

Exemple : salaire annuel d'une famille ayant un seul enfant : 35 000 euros sur 9h d'accueil par jour à temps complet

Calcul du revenu mensuel : $35\,000 / 12 \text{ mois} = 2916 \text{ euros}$

Calcul du tarif horaire : $2916 \times 0.0605\%$ (Taux effort voir tableau annexe 1) = 1.76 euros

Coût de la journée : $1.76 \times 9h = 15.84 \text{ euros}$

Participation mensuelle : $15.84 \times \text{nb de jours dans l'année, divisé par le nombre de mois contractualisé avec les parents}$

Un plancher CAF et un plafond municipal des ressources mensuelles fixent le cadre de l'application de la tarification.

Le plancher à ce jour = **814.62 €** (plancher 2026 : montant transmis en début d'année civile par la CNAF) plafond à ce jour = **8500.00 €**.

- Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort applicable sera celui immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait dû prétendre en fonction de sa composition.
- Une révision du montant de la participation familiale a lieu chaque année en janvier. En cas de différence de ressources, ceux de CAF CDAP seront pris en compte en priorité. Il sera alors conseillé aux parents d'informer la CAF des modifications de leurs ressources.
- En cas de naissance d'un enfant dans la famille, le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant la naissance de celui-ci sur présentation de l'extrait d'acte de naissance.
- En cas d'accueil d'urgence les participations familiales seront calculées en fonction des ressources, les ressources de CAF CDAP seront prises en compte en priorité.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

2) Modalités de paiement

- La facturation est mensuelle, lissée sur le nombre de mois contractualisés avec la famille. La facturation présente une moyenne identique chaque mois. Le mois d'août, la semaine de fin d'année, les jours fériés sont déjà déduits.

- Le pointage ajuste la facture aux heures d'arrivée (avant la transmission) et de départ (après la transmission) mais aussi s'il y a des heures complémentaires. Et il doit être effectué rigoureusement matin et soir par le parent qui dépose ou vient chercher l'enfant.
- La périodicité de l'accueil est fixée, pour une durée d'un an renouvelable, par le contrat d'accueil signé entre les parents et la responsable de l'établissement. Toute demande de modification horaire doit être notifiée auprès de la direction, deux semaines avant le début du mois concerné.
- Le paiement à terme échu devra intervenir impérativement avant le 10 du mois suivant, **par chèque, chèque CESU, espèces ou carte bancaire auprès du Service Petite Enfance, Espace Jane Viale 93260 Les Lilas.**
En cas de retard de paiement, après une relance, les impayés seront transmis au Trésor Public à Pantin.
- **Une tolérance de 10 minutes est appliquée au contrat. Au-delà des 10 minutes, la ½ heure est facturée. Au-delà des 10 minutes en dehors des heures d'ouverture de la structure l'heure est facturée.**
- Le pointage de la présence de l'enfant se fait à l'arrivée de l'enfant (lorsqu'il entre dans la structure d'accueil) et au départ de l'enfant (lorsqu'il sort de la structure d'accueil).
- Le glissement d'heures de contrat n'est pas possible : Tout le temps réservé est dû et les heures supplémentaires seront rajoutées à la facturation.
- L'arrondi de l'amplitude du contrat est un arrondi à la demi-heure.
- Le tarif maximum pourrait être appliqué lorsque les ressources du foyer ne peuvent être cernées avec précision.
- En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux actes réalisés.

4) Déductions

- Les 5 premiers jours d'adaptation
- Les journées de maladie à partir du 4ème jour, sur présentation d'un certificat médical
- Tous les jours d'hospitalisation ou de cure, justifiés par un bulletin d'hospitalisation
- Les évictions de crèche décidées par le médecin ou la direction de la structure
- Les journées pédagogiques

- **Les congés des parents hors période de fermeture de la structure sous condition d'une demande écrite remise à la direction de la structure 1 mois avant la date du début des congés, à défaut ils seront facturés.**

5) Au moment du départ

- En cas de départ en cours d'année, la date doit être notifiée par écrit, en tenant compte d'un mois de préavis, et adressée à Monsieur le Maire. Dans le cas contraire, le paiement du mois complet sera exigé.
 - Au départ définitif de l'enfant (juillet), la dernière facture sera envoyée systématiquement au trésor public
- Le règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026

Les Lilas, le

Le Maire,

Monsieur BENHAROUS Lionel

ANNEXE 1

BAREMES APPLICABLES

Nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i>
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la CNAF.

Les montants des ressources et plafonds à retenir en 2025 pour le calcul des participations familiales (recalculés tous les ans) sont :

- Ressources mensuelles plancher : **814.62 €**
- Ressources mensuelles plafond : **8500,00 €**

Exemple	Revenus annuels du foyer : 38 400 € / 12 mois = 3 200 €/mois 2 enfants à charges dont 1 enfant accueilli dans une des structures de la ville
ACCUEIL COLLECTIF	Le taux horaire appliqué sera de : $3200\text{€} \times 0,0516\% = 1,65 \text{ €}$

ANNEXE 2

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

Protocole d'urgence

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnel·le·s en cas de convulsion, en cas de chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact visuel de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, d'enfant en danger qu'il soit conscient ou inconscient, de dégradation de l'état général, etc.

En cas de situation d'urgence :

1 - Secourir l'enfant

- Isoler l'enfant nécessitant la prise en charge si son état le permet
- Si l'état de l'enfant est jugé trop sérieux pour le déplacer (type chute), faire sortir dans le calme les autres enfants de la pièce
- Couvrir et rassurer l'enfant
- Ne pas donner à boire à l'enfant
- Rester auprès de l'enfant en attendant l'équipe soignante

2 - Alerter

- Composer le 15 (SAMU)
- Se présenter de façon claire et précise (Nom, Prénom, Fonction dans la structure)
- Identifier l'adresse de l'établissement : Crèche Maya Angelou, Crèche des Bruyères, Multi accueil des Sentes
- Décrire l'état de la victime
- Citer les premiers gestes effectués
- Prendre les instructions - ne pas raccrocher avant d'avoir demandé l'autorisation au médecin régulateur
- Prévenir la supérieure hiérarchique et les parents

ANNEXE 3

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé

Mesures d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

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.

En établissement petite enfance, l'hygiène a toute son importance, puisqu'il accueille un public vulnérable du fait d'un système immunitaire immature.

Les lieux d'accueil du jeune enfant pouvant accueillir par ailleurs des enfants fragiles, présentant des problèmes de santé chroniques, ils font donc l'objet d'une attention toute particulière en la matière.

Les mesures préventives d'hygiène individuelle des locaux (nettoyage/désinfections des surfaces, aération...) du matériel, du linge et en restauration sont mises en place quotidiennement.

♦ Hygiène individuelle

Les professionnel·le·s 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.

Les agent·e·s portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur-chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

Les professionnel·le·s assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau/produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant)

♦ **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission. Pour le multi-accueil une entreprise extérieure intervient tous les jours.

Un plan de nettoyage des locaux et des surfaces est mis en place dans chaque structure collective de petite enfance. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, espaces de vie...), 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 Ecocert.

L'aération fréquente des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur.

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

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

♦ **Hygiène du linge**

L'entretien courant du linge (gants de toilette, serviettes, bavoirs, linge de lit...) est assuré selon des fréquences pré établies par le service lingerie par les agents techniques.

♦ **Hygiène en restauration collective**

Sur les équipements collectifs petite enfance, que ce soit en cuisine avec production de repas sur place ou en cuisine satellite (repas livrés depuis le service de restauration municipale), les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire et formation des professionnel·le·s en charge de la restauration collective.

Les procédures en place permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage, désinfections...).

Les contrôles règlementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant (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 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.

En fonction de la nature, de la durée de la période épidémique et des directives des autorités nationales et locales (Ministère de la Santé et des Solidarités, PMI, ARS, Préfecture), des mesures barrières et consignes renforcées peuvent être mises en place avec l'appui du référent et accueil inclusif (liste non exhaustive) :

➤ Auprès du personnel :

- Port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure,
- Désinfection des mains renforcée tout au long de la journée
- Distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
- Nettoyage des sols, surfaces et points de contacts renforcé
- Nettoyage des jouets renforcé
-

➤ Auprès des familles :

- Port du masque de catégorie 1 obligatoire dès l'entrée dans la structure
- Désinfection des mains renforcée à l'arrivée et au départ de la structure
- Distanciation physique minimale de 1 mètre avec tout adulte
- Limitation de l'accès des espaces de vie aux parents (accueils à la porte)
- Suspension des activités rassemblant du public (fêtes, sorties, ateliers)

➤ Auprès des enfants :

- Nettoyage des mains renforcé
- Contrôle de la température corporelle à l'arrivée et au départ
- Éviction de la structure à partir du 38°C
- Limitation de la taille des groupes et /ou des brassages entre enfants
- Limitation de la capacité d'accueil et priorisation des familles, selon les directives.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations.

ANNEXE 4

Protocole de délivrance de soins spécifiques

Traitement médicamenteux :

- Tout traitement donné à la maison doit être signalé à l'équipe.
- Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela possible.
- Si un médicament, ordonné par l'a·e médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil en EAJE, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.
- Toute administration d'un traitement durant l'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une validation préalable par l'infirmier·ère ou par l'a·e référent·e santé et accueil inclusif.
- Conformément à l'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, l'administration de tout traitement médicamenteux par l'équipe de l'établissement sera soumise aux conditions suivantes :
 - L'a·e médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
 - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux ont autorisés par écrit l'administration de traitements médicamenteux ;

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 nom du médicament administré et la posologie

ANNEXE 5

Santé et accueil inclusif du service

MALADIE	EVICITION
BRONCHIOLITE	Selon l'état clinique de l'enfant, 2 à 3 jours éventuellement d'éviction. La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.
CONJONCTIVITE	Consultation + traitement ; si absence de traitement → éviction.
OTITE	Consultation + traitement et si écoulement de l'oreille, 2 jours d'éviction après la mise en route du traitement.
DIARRHEES	<u>Si plus de 3 à 5 selles liquides par jour</u> <u>Si association selles liquides + vomissements</u> Consultation obligatoire Pas d'éviction systématique et selon l'état clinique de l'enfant.
ERUPTIONS CUTANÉES DIVERSES	<u>Impétigo</u> : Eviction de 2 jours obligatoire après la mise en route du traitement antibiotique voire 3 jours si lésions étendues et ne pouvant pas être protégées. <u>Scarlatine</u> : Eviction de 2 jours obligatoire après la mise en route du traitement antibiotique. <u>Panaris</u> : Si écoulement purulent : éviction de 2 jours minimum. <u>Rougeole</u> : Eviction obligatoire pendant 5 jours à partir du début de l'éruption. Déclaration obligatoire du médecin traitant via la DDCS (direction départementale de la cohésion sociale). <u>Zona</u> : Eviction de 5 jours <u>Stomatite herpétique</u> : Eviction de 5 jours . <u>Muguet buccal</u> : Consultation + traitement. Eviction conseillée si épidémie dans la section.
PARASITOSEs	<u>Gale</u> : Eviction de 3 jours après la mise en route du traitement. <u>Teigne</u> : Eviction, jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté. <u>Poux</u> : Traitement curatif sans éviction.
INTERVENTIONS CHIRURGICALES	5 jours d'éviction puis selon l'avis du chirurgien et/ou l'état clinique de l'enfant .
Plâtre	Si possible, repos au domicile pendant 24 ou 48 heures après la pose

Pas d'évictions pour les maladies suivantes :

Varicelle (pas d'éviction mais consultation médicale obligatoire)

Rhinopharyngite

Roséole

Molluscum contagiosum

Pieds-mains-bouche

Protocole de conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Les professionnel·le·s de la petite enfance ont pour obligation légale, comme pour tous les professionnel·le·s 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.

Compte tenu de la complexité des situations d'enfants en danger et en risque de danger, les Réflexions doivent se faire :

- Entre collègues pour confirmer ou non les doutes
- Avec l·a·e coordination ou la direction DEE qui fera appel à la direction et au médecin référent Santé et Accueil inclusif et/ou l·a·e médecin de PMI
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe.

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP) transmise à la cellule départementale de recueil d'évaluation, et de traitement des informations préoccupantes (CRIP) par mail et/ou courrier. Les parents doivent en être informés (sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant).

Les professionnel·le·s de l'établissement peuvent entrer en contact avec :

- L'équipe de la C.R.I.P. (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) Par téléphone : 01 43 93 10 35 (du lundi au vendredi 8h30-18h30)

Par mail crip@cg93.fr

- Les services du 119 : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : <https://www.allo119.gouv.fr>

ANNEXE 7

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

Les sorties font parties intégrantes du projet pédagogique de l'établissement.

Il convient de distinguer les sorties hors de l'établissement et celles dans les espaces privatifs de la structure.

1 – Les sorties hors de l'établissement

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.

L'encadrement prévu dans le décret 2021-1131 du 31 août 2021 est de 1 professionnel·le pour 5 enfants maximum.

Les encadrants sont nécessairement des membres du personnel. Des parents peuvent accompagner la sortie, mais ils ne comptent pas dans l'effectif minimum d'encadrement.

L'effectif minimum constitue le minimum légal.

Il incombe à la direction de crèche de déterminer le nombre adapté d'encadrants en fonction de l'âge des enfants et de leur capacité à marcher, de la destination et des modalités de la sortie, et des éventuelles précautions imposées par des projets d'accueil individualisé (PAI).

Les EAJE de la ville prévoient un effectif supérieur, souvent un adulte membre du personnel pour deux enfants.

Le stagiaire ou l'apprenti du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

Les familles sont informées pour toute sortie extérieure à l'établissement.

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs. Ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Lors des sorties les professionnel·le·s prennent :

- ♦ La liste des enfants, des professionnel·le·s, des accompagnants présents et des parents,
- ♦ Un téléphone portable (chargé),
- ♦ Un gilet jaune
- ♦ La liste des numéros d'urgence et trousse de 1^{er} secours,
- ♦ Trousse PAI si besoin.

Les enfants sont munis d'un badge indiquant leur nom et celui de la structure avec un numéro de téléphone.

2. Les sorties dans le jardin

Avant toute sortie dans le jardin, un tour de sécurité est réalisé par les professionnel·le·s.

Il convient de s'assurer :

- Que les accès du jardin soient bien fermés,
- Qu'aucun objet ou débris ne soient présents, que les jeux, structures de motricité ou accessoires ne présentent aucun danger

Service Petite Enfance

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignons Mr/Mme.....

Déclarons avoir lu et accepté le règlement de fonctionnement de (préciser l'établissement) :

.....

Fait aux Lilas le :

Signature Parent 1 :

(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)

Signature Parent 2 :

(Précédée de la mention « Lu et Approuvé »)



A la demande de la CNAF, le service Petite Enfance produit un fichier des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (FILOUE) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la CNAF vis un espace sécurisé réservé à l'échange.

Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé.

En acceptant le présent Règlement de Fonctionnement, les parents consentent à ce que leurs données personnelles, ainsi que celle(s) de leur(s) enfant(s) accueilli(s) à la crèche, soient traitées dans les conditions et selon les modalités définies ci-dessus.

Conformément à l'article 7 de la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon réponse joint auprès de la direction de la crèche.

.....

COUPON RÉPONSE :

Nom de la Crèche :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Ne souhaite pas que les informations concernant mon enfant soient transmises à la CNAF

Date

Signature

