MONTMORENCY

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIFIE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Nom : EAJE crèche Les elfes et halte-garderie Les farfadets
Gestionnaire : Mairie de Montmorency

Adopté par délibération n°15 du Conseil municipal en date du 29 septembre 2022

val d'oise le département

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Val d'Oise

PREAMBULE

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans un des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Montmorency. Vous êtes invités à prendre connaissance du présent règlement de fonctionnement qui fixe les modalités d'admission, le cadre et les modalités de l'accueil de votre enfant au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement se réfère à la règlementation en vigueur, à savoir :

- Code de la santé publique : articles R2324-16 et R2324-17 , articles R2324-25 à R2324-32 et articles L2324-1 à L2324-4
- Code de l'action sociale et des familles : articles L214-1 à L214-8
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales précisées dans le cadre de lettre-circulaire.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – LE DIFFERENT TYPES D'ACCUEIL ET LES ETABLISSEMENTS

1.1 LES ETABLISSEMENTS 5

1.2 LES TYPES D'ACCUEIL 5

1.2.1 L'accueil régulier 5

1.2.2 L'accueil occasionnel 5

1.2.3 L'accueil d'urgence 5

1.3 LES MISSIONS ET L'ORGANISATION DES ETABLISSEMENTS 6

1.3.1 Les missions 6

1.3.2 L'organisation des établissements 6

1.3.3 Le personnel des établissements 8

ARTICLE 2 - LES MODALITES D'ADMISSION

2.1 L'INSCRIPTION POUR UNE DEMANDE DE PLACE EN CRECHE OU HALTE-GARDERIE 11

2.1.1 L'enregistrement de la demande 11

2.1.2 Les conditions de maintien de la demande 11

2.2 L'ATTRIBUTION DES PLACES AU SEIN DES ETABLISSEMENTS 12

2.2.1 Les critères d'attribution 12

2.2.2 La Commission d'attribution des places 13

2.3 LES CONDITIONS D'ADMISSION DE L'ENFANT, LE DOSSIER ADMINISTRATIF 13

2.3.1 Les conditions d'admission 13

2.3.2 Le dossier administratif 14

2.4 LES CONDITIONS MEDICALES 14

2.4.1 Les certificats médicaux et autorisations 14

2.4.2 La vaccination 14

2.4.3 Le handicap ou la maladie chronique 15

2.5 LES ASSURANCES ET AUTORISATIONS PARENTALES 15

2.5.1 Les assurances 15

2.5.2 Les autorisations parentales 15

ARTICLE 3 LA VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

3.1 LA PERIODE D'ADAPTATION 16

3.2 LA VIE QUOTIDIENNE 16

3.2.1 Les horaires 16
3.2.2 Le trousseau 17
3.3 L'ALIMENTATION 17
3.4 LES REGLES D'USAGE – LA SECURITE ET L'HYGIENE 17
3.4.1 Les règles de sécurité 17
3.4.2 L'hygiène de l'enfant 18
3.5 LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT 18

ARTICLE 4 - LES DISPOSITIONS MEDICALES

4.1 LE ROLE DES PROFESSIONNELS 21
4.1.1 Le rôle du référent santé accueil inclusif et/ou le médecin 21
4.1.2 Les autres professionnels 21
4.2 LA VACCINATION 21
4.3 LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE PAI 21
4.4 LES MALADIES ET LES EVICTIONS 21
4.4.1 les traitements médicaux 22
4.4.2 Les maladies et les évictions 22
4.4.3 les urgences 23
4.4.4 La suspicion de maltraitance 23

ARTICLE 5 – LE CONTRAT D'ACCUEIL

5.1 LA DEFINITION DE L'ACCUEIL 24
5.2 LE RENOUVELLEMENT ET LA REVISION DU CONTRAT 24
5.2.1 Le renouvellement du contrat 24
5.2.2 La révision du contrat 24
5.3 LA RUPTURE DU CONTRAT 25
5.3.1 A l'initiative de la famille 25
5.3.2 A l'initiative de la Ville 25

ARTICLE 6 – LES DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1 LA DETERMINATION DU TARIF ET DE LA PARTICIPATION FINANCIERE 26
6.1.1 Les ressources prises en compte 26
6.1.2 L'accueil régulier 27
6.1.3 L'accueil occasionnel 28
6.1.4 La révision du tarif 28

6.2 LES MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT 28
6.2.1 Les modalités de règlement 29
6.2.2 Les déductions 29

ARTICLE 7 - LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES 31

ANNEXES

ANNEXE 1 - ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 32
ANNEXE 2 - CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT 33
ANNEXE 3 - REPARTITION DE L'OFFRE DE SERVICE PETITE ENFANCE SUR LE TERRITOIRE DE MONTMORENCY 34
ANNEXE 4 - PROTOCOLES MEDICAUX 35
ANNEXE 5 - BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES DE LA CNAF 46
ANNEXE 6 - CALENDRIER VACCINAL NATIONAL 47

ARTICLE 1

LE DIFFERENTS ETABLISSEMENTS ET LES TYPES D'ACCUEIL

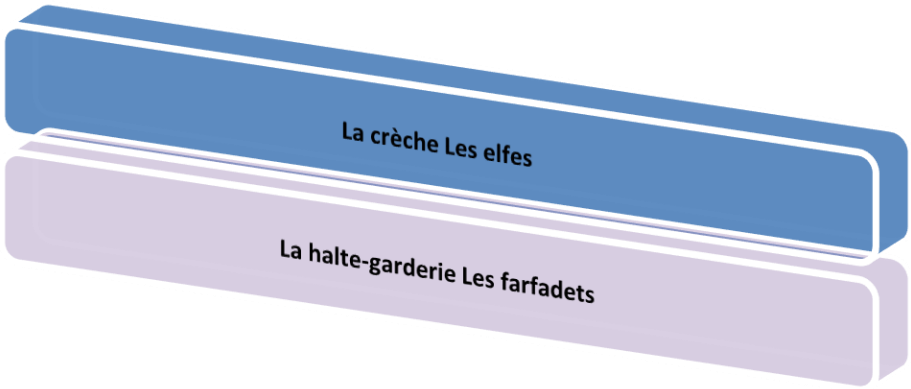
1.1 Les établissements

La gestion des établissements d'accueil du jeune enfant est assurée soit directement par la Ville de Montmorency, soit par des crèches associatives ou privées au sein desquelles la Ville peut être réservataire de places. L'ensemble des établissements répondent aux normes réglementaires en vigueur.

Ils sont agréés par le Conseil départemental du Val-d'Oise.

Ils sont financés par le budget municipal en complément des participations familiales et des prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales du Val-d'Oise (Prestation de Service Unique et Bonus territoire). Le Conseil départemental du Val-d'Oise intervient financièrement pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Le présent règlement de fonctionnement fixe le cadre de l'accueil au sein des 2 établissements municipaux :



1.2 Les types d'accueil

1.2.1 L'accueil régulier

L'accueil régulier est un accueil à temps plein ou à temps partiel pour lequel les besoins sont connus à l'avance, récurrents et planifiés. Il fait l'objet de la signature d'un contrat d'accueil.

1.2.2 L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est un accueil qui répond à un besoin ponctuel. Il s'effectue sur réservation en fonction des disponibilités d'accueil de l'établissement. L'accueil ne correspond pas à un besoin régulier et récurrent.

1.2.3 L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil exceptionnel et provisoire justifié par une situation dont la gravité nécessite une prise en charge rapide de l'enfant. Il est limité dans le temps pour faire face aux situations tels qu'évènement familial, maladie, décès ...

1.3 Les missions et l'organisation générale des établissements

1.3.1 Les missions

Les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour vocation d'accueillir les enfants, à compter de l'âge de 10 semaines et jusqu'à la fermeture de l'établissement précédant leur entrée à l'école maternelle. Ils ne peuvent accueillir un enfant au-delà de son quatrième anniversaire.
L'accueil pourra être prolongé jusqu'au 6 ans de l'enfant, sous certaines conditions, pour les enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé PAI.

Les établissements du jeune enfant veille à l'application de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant qui énonce les 10 grands principes à respecter afin que l'enfant grandisse en toute confiance.

Ils veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés en respectant leur rythme. Pour cela, ils répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant, leur garantissent un cadre d'accueil propice à leur épanouissement et leur développement physique, psychomoteur et affectif et leur proposent notamment des activités d'éveil individuelles ou collectives.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant ou non un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

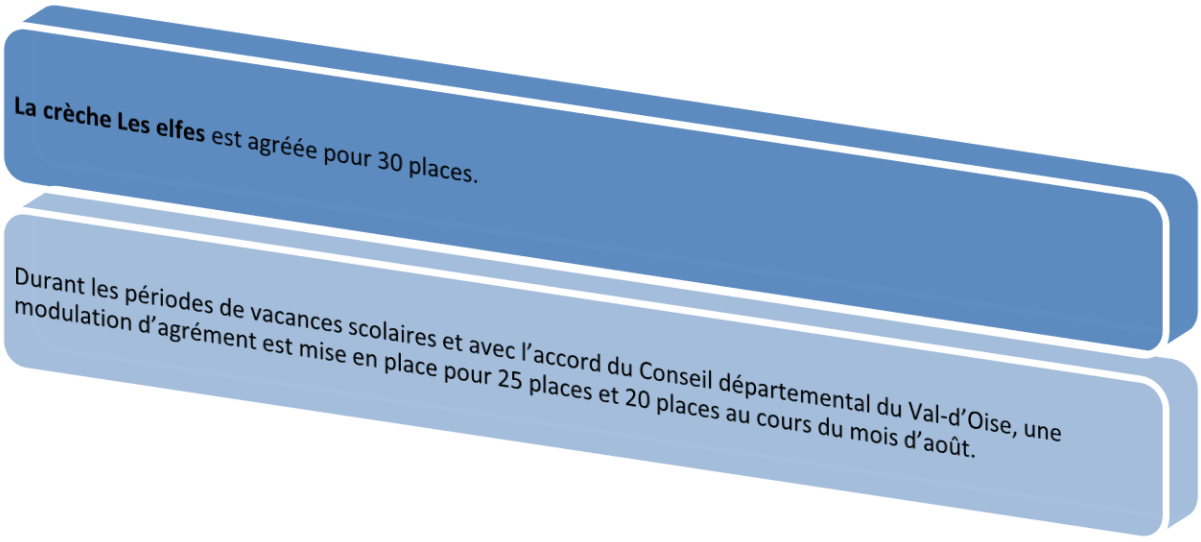
Les familles et les enfants sont accueillis dans le respect de leur individualité, leur différence tout en garantissant le respect de la laïcité et sont associés à la vie des établissements. L'accueil de leur enfant leur permet de concilier vie professionnelle et vie personnelle, l'établissement constitue un lieu de ressource et d'accompagnement à la parentalité.

Ils contribuent à offrir des solutions d'accueil aux enfants non scolarisés, notamment ceux qui sont à la charge de demandeurs d'emploi et de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, pour leur permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ainsi que les familles monoparentales.

1.3.2 L'organisation des établissements

Les établissements proposent un accueil régulier ou occasionnel, à temps complet ou partiel.

- **<u>L'agrément des établissements</u>** :



La halte-garderie Les Farfadets est agréée pour 20 places, 12 places en journée et 8 places en demi-journée, hors temps du midi (de 12h00 à 14h00).

Durant les périodes de vacances scolaires et avec l'accord du Conseil départemental du Val-d'Oise, une modulation d'agrément est mise en place pour 14 places (et seulement 9 places sur le temps du midi) et au cours du mois d'août pour 10 places (et seulement 5 places sur le temps du midi).

Les enfants sont accueillis 2 demi-journées ou 2 journées maximum par semaine.

- **<u>Les règles relatives à l'encadrement des enfants :</u>**

Le taux d'encadrement : Le taux d'encadrement des enfants retenu au sein des établissements municipaux est de :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

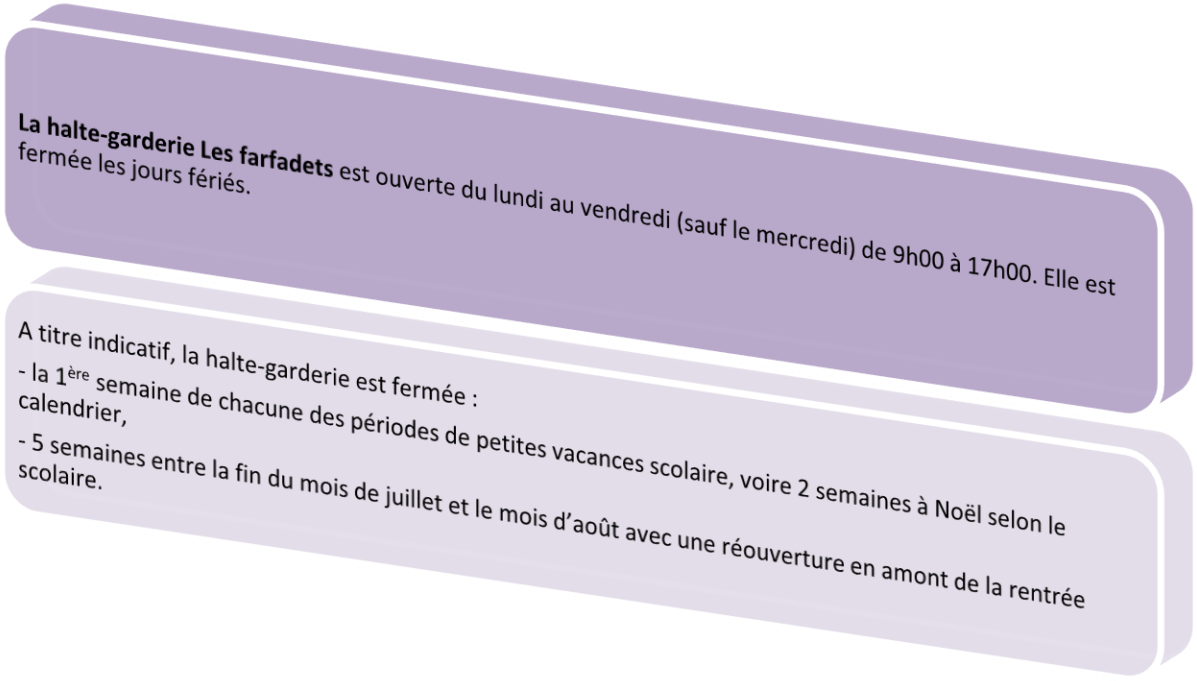
L'accueil en surnombre : L'arrêté du 8 octobre 2021 complète le précédent décret en matière d'accueil en surnombre au sein des établissements. Le nombre d'enfant accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115% de la capacité théorique de la structure quelle que soit sa taille, dès lors que le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de celle-ci. Le taux d'occupation correspond au nombre d'heures de présence réelles totales des enfants accueillis divisé par la capacité d'accueil agréée. Il est calculé sur la base de la capacité hebdomadaire tenant compte d'éventuelles modulations d'agrément.

Les sorties : Le taux d'encadrement autorisé lors des sorties de l'établissement est au minimum 2 professionnels en garantissant 1 professionnel pour 5 enfants maximum.

- **<u>Les ouvertures et fermetures :</u>**

La crèche Les elfes est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés.

A titre indicatif, la crèche est fermée :
- 1 semaine pendant les vacances de Noël, en général entre Noël et Jour de l'An,
- 2 semaines au mois d'août (semaines autour du 15 août).



Les familles seront tenues informées des fermetures de l'établissement lors de l'établissement du planning d'accueil de leur enfant.

Une fermeture de l'établissement peut être envisagée si le nombre d'enfants accueillis se situe en deçà de 25 % de la capacité d'accueil. Les familles en seront informées par la direction de l'établissement et voie d'affichage.

Des fermetures exceptionnelles, à l'occasion de ponts ou de journées pédagogiques, peuvent avoir lieu sur décision du Maire de Montmorency ou de son représentant, Adjoint ou Conseiller municipal ayant reçu délégation. Les parents en sont avertis par la direction de l'établissement et voie d'affichage.

- **Les prestations fournies par l'établissement :**

Les prestations d'hygiène et de repas sont prises en charge par l'établissement et ne font donc l'objet d'aucune facturation supplémentaire.
L'établissement fournit à l'ensemble des enfants les mêmes couches, produits d'hygiène, biberons et tétines et les mêmes types de lait. Elle fournit le déjeuner et le goûter.

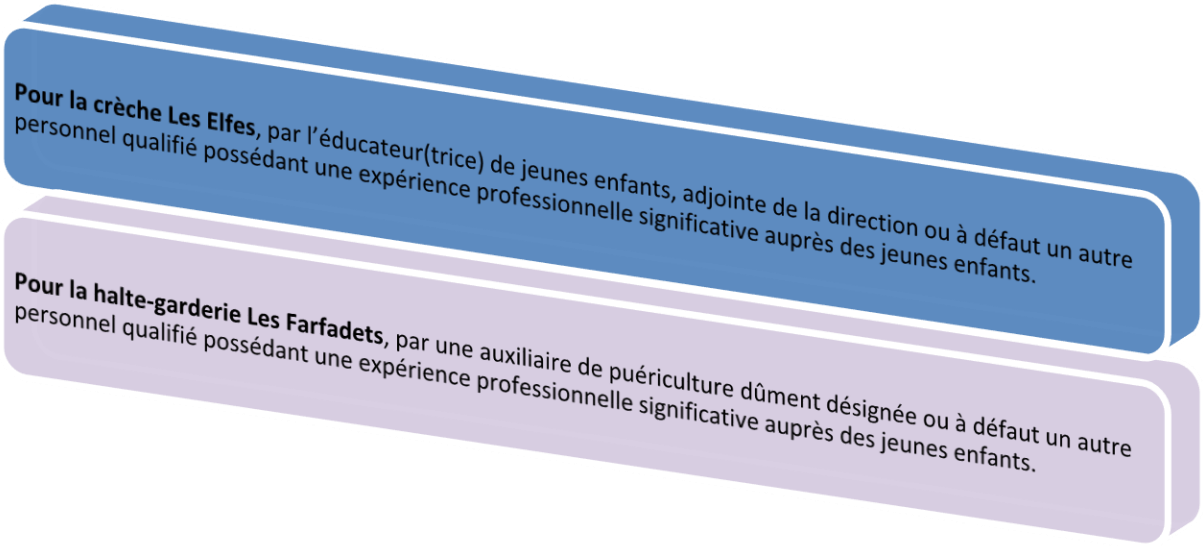
Si la famille fournit d'autres produits pour convenances personnelles ou raisons médicales, aucune déduction n'est possible.

1.3.3 Le personnel des établissements

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance dans le respect de la réglementation en vigueur.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'une direction, infirmière puéricultrice ou éducateur(trice) de jeune enfant, rattachée au service Petite enfance de la Direction de l'Education.

La continuité de direction est assurée par un membre de l'équipe, présent au sein de l'établissement et préalablement désigné.
Selon la taille de l'établissement et en conformité avec la réglementation en vigueur, la continuité de direction est assurée :



- **La composition de l'équipe :**

L'équipe est composée de :

- La direction d'établissement :
  Elle est responsable du fonctionnement (organisation, encadrement du personnel et gestion administrative et financière) de l'établissement, garantit la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille et veille au respect de la réglementation en vigueur. Elle se rend disponible pour les familles pour répondre à leurs questions.

  En dehors de ses congés, elle reste joignable sur les temps d'ouverture de l'établissement.

- Le référent santé et accueil inclusif et/ou le médecin de crèche :
  Les missions du référent santé et accueil inclusif sont précisées dans l'article R.2324-39 du Code de L'action Sociale et des Familles et le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
  Médecin spécialisé, puéricultrice ou infirmier, il intervient dans chaque établissement d'accueil à raison d'un minimum de 30 heures par an à la crèche Les Elfes et 20 heures par an à la halte-garderie Les Farfadets. Il travaille en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire et fait le lien avec les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il accompagne l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif et met en place les protocoles sanitaires.

  Il peut, avec l'accord écrit des parents, consulter le médecin traitant.

- L'éducateur(trice) de jeunes enfants :
  Il conçoit et conduit l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant avec les autres professionnels de l'établissement. Il propose et met en place avec l'équipe des activités adaptées pour les enfants, individuellement ou en groupe. Il se rend disponible pour les familles pour répondre à leurs questions.

- Les auxiliaires de puériculture et les agents titulaires du CAP Accompagnant éducatif petite enfance :
  Ils accueillent et accompagnent l'enfant, individuellement et collectivement, tout au long de la journée. Ils veillent au bien-être et à l'éveil de l'enfant en répondant à ses besoins et en lui prodiguant des soins adaptés et proposant des activités adaptées.
  Ils entretiennent des contacts quotidiens avec les familles.

- Les agents techniques :
  Les agents d'entretien et de restauration assurent l'hygiène des locaux, des matériels et sont amenés à aider à la confection des repas et à remplacer la cuisinière en son absence.

- Le psychomotricien :
  Il accompagne les équipes dans l'observation et la définition de la prise en charge des enfants dans un objectif de prévention et de dépistage précoce de troubles psychomoteurs. Il évalue et propose aux enfants des activités d'éveil sensoriel et psychomoteur adaptées. Il accompagne l'intégration des enfants porteurs de handicap.
  Il peut être amené à accompagner les familles.

- Le psychologue :
  Membre de l'équipe ou intervenant extérieur, il accompagne les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge des enfants et anime des réunions d'analyse de pratiques régulières, au minimum une fois par mois.

- Les intervenants extérieurs :
  Par des interventions ponctuelles, des intervenants artistiques proposent des ateliers d'expression artistique ou spectacles pour les enfants accueillis au sein des établissements.
  Des formations, animées par des organismes extérieurs, peuvent être proposées aux personnels au sein de l'établissement.

- Les stagiaires :
  Les établissements accueillent régulièrement des stagiaires au cours de diplômes qualifiant de la petite enfance.

- **La formation de l'équipe :**

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés régulièrement, au moins une fois par mois, pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants. Ceux-ci se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont assurés par un professionnel qualifié ne faisant pas partie de l'équipe d'encadrement des enfants et n'ayant aucun lien hiérarchique avec le personnel.

Des journées pédagogiques peuvent être organisées au cours de l'année. Elles sont animées par la direction de l'établissement, le référent santé et accueil inclusif ou tout autre intervenant extérieur qualifié en fonction de la thématique retenue.

Les personnels des établissements sont encouragés à informer leur direction de leurs besoins et à participer régulièrement à des actions de formation inscrites dans le plan de formation de la Ville et qui peuvent notamment être organisées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

ARTICLE 2
LES MODALITES D'ADMISSION

2.1 L'inscription pour une demande de place en crèche ou halte-garderie

2.1.1 l'enregistrement de la demande

Afin de formaliser la demande d'accueil au sein des établissements collectifs, le représentant légal de l'enfant, titulaire de l'autorité parentale, est tenu d'effectuer une pré-inscription sur la liste d'attente commune aux établissements collectifs municipaux et privés au sein desquels la Ville est réservataire de place.

L'inscription est réalisée au cours d'un rendez-vous dont l'objectif est d'accompagner la famille dans la définition de son besoin d'accueil. Celui-ci est assuré par les directions des établissements municipaux ou les animatrices du Relais petite enfance.
Les pièces demandées lors de l'inscription sur la liste d'attente sont :

- Le formulaire d'inscription qui sera à compléter et à signer, précisant :
  - Les coordonnées de la famille
  - Le nom et l'âge de l'enfant ou à défaut la date prévisionnelle de naissance
  - Les souhaits d'accueil : la date d'entrée demandée, le planning d'accueil avec jours et horaires, les absences de l'enfant, les établissements demandés en priorité
  - La situation familiale et professionnelle de la famille
- L'acte de naissance de l'enfant et le livret de familles si l'enfant est déjà né
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois

L'inscription sur la liste d'attente sera définitive dès que l'ensemble des pièces demandées aura été fourni.

A cette occasion, une information générale sur l'offre d'accueil petite enfance existante sur la ville sera délivrée aux familles. Le service Petite enfance centralise l'ensemble des demandes d'accueil et assure le suivi de la liste d'attente.

2.1.2 les conditions de maintien de la demande

- **La mise à jour de la demande**

La demande peut être actualisée à tout moment en cas de changement d'adresse ou de coordonnées, de modification des jours ou horaires demandés, de la situation familiale, professionnelle…
Les familles contacteront le service Petite enfance et l'informeront, par écrit, de la nature de ces modifications, soit par mail petite.enfance@ville-montmorency.fr soit par courrier Direction de l'Education – Service Petite enfance
1 avenue Foch 95160 MONTMORENCY.

- **La confirmation de la demande**

La naissance de l'enfant devra être confirmée par la transmission d'un certificat de naissance dans les deux mois suivant la date de naissance. A défaut, la demande d'accueil sera annulée.

Au cours du 1er trimestre de chaque année, le service Petite enfance adressera aux familles un bulletin de maintien à retourner dûment complété et signé pour s'assurer du maintien de la demande d'accueil au sein des établissements collectifs et mettre à jour les conditions d'accueil demandées. Sans renvoi de ce bulletin dans les délais, la demande sera annulée.

2.2 L'attribution des places au sein des établissements

2.2.1 les critères d'attribution

L'étude des demandes d'accueil est effectuée selon les critères suivants :

Caractéristiques de la demande

- Habitation principale située sur le territoire de Montmorency des deux parents, ou l'un des parents séparés, pour laquelle une priorité sera accordée.
- Confirmation de la naissance de l'enfant avec transmission d'un certificat de naissance dans les deux mois suivant la date de naissance. L'absence de confirmation de naissance dans les délais entraînera l'annulation de la demande et son retrait de la liste d'attente.
- Renvoi du bulletin de maintien de la demande intégralement complété et signé. L'absence d'envoi de ce bulletin dans les délais impartis entraînera l'annulation de la demande et son retrait de la liste d'attente.
- Ancienneté de la demande déterminée par la date d'inscription sur la liste d'attente.

Disponibilité de place

- Disponibilité dans le groupe d'âge de l'enfant.
- Disponibilités relatives aux jours et horaires d'accueil demandés.
- Date d'entrée souhaitée dans la structure.

Points de vigilance faisant l'objet d'une attention particulière :

Situation médicale

- Demande pour un enfant porteur de handicap ou en cours de détection, ou atteint de maladie chronique.
- Demande orientée par la Protection Maternelle et Infantile compte tenu de la situation de l'enfant ou de sa famille.

Situation familiale

- Situation d'urgence familiale faisant état de gravité (maladie, décès, violences conjugales, déni de grossesse…).
- Demande de regroupement de fratrie (présence effective dans l'établissement du frère ou de la sœur au moment de l'entrée du 2ème enfant).
- Demande pour l'accueil de fratrie et notamment de jumeaux pour laquelle la recherche d'un autre mode d'accueil peut s'avérer difficile.

Situation professionnelle

- Contraintes professionnelles des familles dont les deux parents sont en situation d'activité.
- Demande orientée par les travailleurs sociaux pour des familles dont l'un ou les parents sont en démarche de réinsertion professionnelle ou inscrits dans un parcours de formation, notamment les familles monoparentales.

Lorsqu'une place d'accueil est vacante, celle-ci est réattribuée à un enfant de la même tranche d'âge afin de respecter l'organisation des sections mise en place au sein de chaque établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, 1 place par tranche de 20 places est réservée aux enfants dont les parents sont en recherche d'emploi, engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de certaines prestations sociales.
Pour les familles dont au moins un des parents n'est pas en activité professionnelle ou en formation, l'accueil de l'enfant sera proposé en priorité à temps partiel ou sur des horaires restreints.

A titre exceptionnel, la Ville de Montmorency se réserve le droit de refuser l'entrée de l'enfant dont la famille a eu un comportement et/ou des relations conflictuelles avec une des structures de la Ville par le passé.

Les familles en situation d'impayés dit « structurels » (c'est-à-dire dont la dette vis-à-vis de la Ville de Montmorency est d'un montant supérieur à 250 € depuis plus de trois mois à la date de la commission d'attribution) seront considérées à un second niveau de priorité quant à leur demande d'admission et ce jusqu'à régularisation de leur situation auprès des services du Trésor Public. L'admission sera donc prononcée sous réserve des places disponibles.
La Ville de Montmorency orientera les familles vers le Service Social Départemental ou le Centre Communal d'Action Sociale pour leur assurer un accompagnement dans la résolution de leurs difficultés financières.

2.2.2 La Commission d'attribution des places

La Commission d'attribution est présidée par l'Adjoint ou Conseiller municipal délégué à la petite enfance et composée des directions des établissements d'accueil collectif (établissements municipaux, associatifs ou privés au sein desquelles la Ville de Montmorency est réservataire de places d'accueil), du responsable du service Petite Enfance et du responsable du Relais petite enfance.
Les membres de la Commission sont tenus à la confidentialité des éléments dont ils prendraient connaissance.

Les places sont attribuées sur décision collégiale de la Commission après examen des demandes selon les critères d'attribution ci-dessus énumérés.

Elle se réunit au minimum une fois par an (en avril/mai) pour statuer, en prévision de la rentrée du mois de septembre, sur les demandes d'accueil en établissement collectif enregistrées sur la liste d'attente.

Une Commission restreinte, composée de l'Adjoint ou Conseiller municipal délégué à la petite enfance, de la ou des directrice(s) des établissements concernés de la responsable du service petite enfance, pourra statuer ponctuellement sur les éventuelles places disponibles en cours d'année.

Les familles sont informées, par courrier, des décisions d'accord ou de refus d'attribution au sein des établissements.

- **<u>En cas d'attribution d'une place :</u>**

Les familles sont contactées par la direction de l'établissement au sein duquel leur enfant sera accueilli. Elles disposent d'un délai d'1 semaine pour confirmer ou non leur acceptation par écrit. Passé ce délai, sans réponse, la place sera attribuée à un autre enfant.
Le refus, par la famille, d'une place attribuée en conformité à sa demande initiale (établissements choisis, jours et horaires d'accueil) entraînera son retrait de la liste d'attente.

- **<u>En cas d'absence d'attribution d'une place :</u>**

La demande d'accueil est maintenue sur la liste d'attente et pourra être étudiée à l'occasion d'une prochaine commission.
Les familles sont orientées vers le Relais petite enfance afin d'étudier les autres possibilités d'offre d'accueil du territoire et encouragées à utiliser le site monenfant.fr mis en place par la Caisse d'Allocations Familiales.

2.3 Les conditions d'admission de l'enfant, le dossier administratif

2.3.1 Les conditions d'admission

L'admission de l'enfant sera définitivement prononcée uniquement dans les conditions précisées dans la demande et validées lors de la Commission d'attribution des places, à savoir les jours, horaires et absences prévisionnelles demandés.

Celle-ci ne pourra être effectuée qu'après transmission de l'ensemble des pièces justificatives demandées pour la constitution des dossiers administratif et médical et de l'acception du règlement de fonctionnement.

Les parents s'engagent à suivre le règlement de fonctionnement après en avoir pris connaissance et avoir signé et remis à la Direction de l'établissement, l'attestation d'acception du règlement.

Toute fausse déclaration constitue un motif légitime d'annulation de l'entrée de l'enfant au sein de l'établissement, de résiliation immédiate du contrat d'accueil et de radiation de l'enfant.

2.3.2 Le dossier administratif

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif pour l'admission de l'enfant sont :

- La copie du livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
- La copie du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires
- L'avis d'imposition ou de non-imposition basé sur les ressources N-2 des deux parents ou du parent unique
- Le numéro d'allocataire de la CAF
- L'attestation carte vitale
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Une attestation sur l'honneur pour les parents isolés
- S'il y a lieu, la copie du jugement concernant la garde de l'enfant
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.

Pour les personnes hébergées :

- Un justificatif de domicile au nom de l'hébergeant
- Une attestation écrite et signée par l'hébergeant
- La pièce d'identité de l'hébergeant
- La pièce d'identité de l'hébergé
- Un justificatif de domicile de la personne hébergée à l'adresse de Montmorency

2.4 Les conditions médicales

2.4.1 Les certificats médicaux et autorisations

Un certificat médical du médecin traitant, de moins de 2 mois, attestant que l'enfant peut fréquenter un établissement d'accueil collectif devra être fourni.

La famille devra fournir une autorisation pour la prise de médicaments sur le temps d'accueil ainsi que l'ordonnance correspondant au traitement.

2.4.2 La vaccination

L'enfant doit avoir subi les vaccinations prévues par les textes en vigueur et dans le respect du calendrier vaccinal sauf quand se présente une contre-indication attestée par le médecin traitant.

S'il apparait que l'enfant n'est pas à jour des obligations vaccinales, une admission provisoire sera prononcée. Les vaccinations obligatoires devront être effectuées dans un délai de 3 mois maximum. Au-delà de ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu dans l'établissement.

2.4.3 Le handicap ou la maladie chronique

Pour les enfants porteurs de handicap, en cours de détection ou atteints de maladie chronique, le référent santé accueil inclusif évaluera avec la famille et en lien avec les professionnels de santé assurant une prise en charge de l'enfant, les conditions et les modalités à mettre en place pour assurer l'accueil de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi.

2.5 Les assurances et autorisations parentales

2.5.1 Les assurances

La Ville de Montmorency a contracté une assurance responsabilité civile garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels dont les usagers, enfants ou parents, pourraient être victimes.
Le personnel est garanti contre les conséquences de leur responsabilité civile pour tout préjudice éventuel causé aux enfants.

Néanmoins, une attestation de responsabilité civile des parents devra être fournie obligatoirement pour s'assurer de la couverture des dommages subis et/ou causés par leur enfant et lors des sorties extérieures à l'établissement.

2.5.2 Les autorisations parentales

- **Les autorisations :**

Les familles devront compléter et signer les autorisations suivantes transmises par la direction de l'établissement :

- La fiche de renseignements,
- L'autorisation d'administration de traitements médicaux et de réalisation de soins,
- L'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence,
- L'autorisation de sortie de l'enfant par un membre du personnel,
- L'autorisation de prise de vues et de publication de photographies et de vidéo,
- L'autorisation de transmettre aux services de la CAF les informations figurant dans le contrat d'accueil de l'enfant à des fins statistiques relatives aux publics accueillis (dispositif Filoué).

- **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant :**

L'enfant n'est remis qu'à ses parents.
Les parents devront indiquer dès l'entrée de l'enfant et au cours de l'accueil dans l'établissement, les noms, coordonnées téléphoniques des personnes autorisées à venir chercher l'enfant à leur place et joignables en cas d'urgence. Une autorisation écrite, signée et datée des parents devra être fournie. La personne majeure habilitée devra présenter une pièce d'identité.

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) voire de l'autorité parentale, le parent titulaire du droit de garde en informera la direction de l'établissement et lui transmettra la décision du Juge des Affaires Familiales. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les 2 parents, l'enfant pourra être remis à l'un ou l'autre des parents. Si l'autorité n'est exercée que par un seul parent, l'enfant ne sera remis qu'à ce dernier.
En cas de conflit lié à l'exercice de l'autorité parentale, seule la décision du juge des Affaires Familiales pourra être prise en compte par l'établissement. En l'absence de décision, l'enfant est confié prioritairement à celui des deux parents présents à l'horaire habituel de sortie de l'enfant. Lorsque les deux parents sont présents, l'enfant est prioritairement remis à celui dont le logement constitue la résidence habituelle de l'enfant.

ARTICLE 3
LA VIE DE L'ENFANT DANS L'ETABLISSEMENT

L'organisation de l'établissement et l'aménagement de l'espace veillent à favoriser le bien-être de l'enfant, ses découvertes et ses apprentissages à son rythme. Des jeux libres et des activités d'éveil propices à son épanouissement et à son développement lui sont proposés.

3.1 La période d'adaptation

L'accueil des enfants au sein de l'établissement débute par une période dite « d'adaptation ». Cette période se déroule sur une semaine (du lundi au vendredi), précédant le début de l'accueil régulier de l'enfant, en présence d'un ou des deux parents et de la référente de l'enfant.
Selon la situation individuelle de l'enfant et en cas de difficultés, celle-ci pourra être prolongée d'une semaine.

Elle a pour but de préparer, de soutenir la phase sensible de séparation, de tisser un lien de confiance entre la famille et l'équipe, de rassurer les parents sur la capacité de la prise en charge de l'enfant par l'équipe et d'apprendre à se connaître.

Les conditions de l'adaptation sont fixées, en accord avec la famille, lors de la constitution du dossier administratif de l'enfant. Le non-respect de ces conditions pourra entraîner la radiation de l'enfant.

3.2 La vie quotidienne

3.2.1 Les horaires

L'accueil est organisé dans le cadre de l'agrément délivré à chaque établissement par le Conseil départemental du Val-d'Oise, en cohérence avec le projet d'établissement et dans le respect du bien-être et des rythmes de l'enfant et des autres enfants accueillis.

Il est ainsi conseillé que les arrivées et les départs des enfants se produisent en dehors des activités d'éveil, sorties, repas et siestes afin de respecter le rythme collectif et la dynamique de groupe. Ainsi, il est souhaitable que les enfants arrivent au plus tard à 9h30.

Il est précisé que lorsqu'un enfant quitte l'établissement en cours de journée, sa sortie est définitive ; il ne pourra pas être accueilli à nouveau le même jour.

Chaque parent s'engage, tous les jours, à enregistrer l'arrivée et le départ de son enfant dans l'établissement à l'aide d'un écran tactile. Pour cela, il s'oblige à « pointer » le matin à l'entrée dans l'établissement et le soir après les transmissions avec l'équipe. Ces temps de transmission, matin et soir, font partie du temps d'accueil de l'enfant.

Par respect de l'agrément de l'établissement et des horaires de travail du personnel, il est demandé aux familles de respecter les horaires déterminés dans le cadre du contrat d'accueil de l'enfant et d'être présentes au plus tard à l'heure de fermeture de l'établissement.

Les retards répétés et injustifiés à la fermeture de la crèche constituent un motif légitime de radiation de l'enfant et de résiliation du contrat d'accueil.

3.2.2 Le trousseau

Les vêtements de l'enfant doivent être adaptés à son âge et au climat. Des vêtements de rechange adaptés sont fournis par les parents ainsi qu'une paire de chaussons.

Des objets personnels nécessaires à l'hygiène de l'enfant (brosse, sérum physiologique…) seront laissés dans l'établissement.

3.3 L'alimentation

Les repas pris durant le temps d'accueil de l'enfant, déjeuner et goûter, sont fournis par l'établissement. Les menus, communiqués aux familles par voie d'affichage, sont élaborés par le référent santé et accueil inclusif, infirmière puéricultrice qualifiée, dans le respect des normes nationales d'équilibre alimentaire et de qualités nutritionnelles.

Les laits infantiles de suite (2ème âge) et de croissance sont fournis par l'établissement. Les parents fourniront le lait de l'enfant lorsque celui-ci est différent de celui de l'établissement.

L'établissement met en place la diversification alimentaire de l'enfant, en lien avec la famille, et dans le respect des préconisations de santé publique.

En cas d'allergies alimentaires, tout régime de restriction alimentaire devra être signalé par les parents et faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire. Seuls les repas fournis par les parents dans le cadre du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire seront acceptés.

Les repas ou lait fournis par les parents ne donnent pas lieu à déduction sur leur facture.

Par mesure d'hygiène et de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies, il est demandé aux familles de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de l'établissement.

3.4 Les règles d'usage –la sécurité et l'hygiène

3.4.1 Les règles de sécurité

Pour accéder à l'établissement, les familles se présentent au visiophone.
A l'exception des parents (et des fratries) et des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation. Afin de prévenir toute sortie des enfants ou risque d'accident, il est impératif que chaque parent veille à maintenir toutes portes et portails fermés derrière lui.
Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à l'équipe.
La présence des frères et sœurs est tolérée dans l'établissement sous la surveillance de leur parent et ne doit pas être facteur de risque ou de gêne pour les autres enfants.
Il leur est interdit, tout comme le parent, de prendre dans les bras les autres enfants accueillis dans l'établissement.

L'accès à l'établissement est interdit aux animaux.

Le port de bijoux est strictement interdit ainsi que les jouets personnels ou petits objets (billes, pièces de monnaie…) dans l'établissement.
Ce dernier décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet de valeur.

Un local ou espace à poussettes est à la disposition des familles. Ce lieu n'est pas surveillé, en cas de vol ou de détérioration, la commune décline toute responsabilité. L'utilisation du local ou espace à poussettes est strictement

limitée à la dépose des poussettes et ne peut accueillir les vélos ou trottinettes des parents. Chacun veillera à ranger sa poussette de manière à optimiser son utilisation pour toutes les familles.

Ces règles d'usage doivent être communiquées, par les parents, aux personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans l'établissement et respectées par tous.

L'établissement se réserve le droit de refuser l'accès de l'établissement à toute personne susceptible de troubler son bon fonctionnement et de causer des dommages aux enfants, au personnel ou au matériel.

Lorsque la remise de l'enfant à l'un de ses parents ou à une personne habilitée est susceptible de le mettre en danger, la direction ou tout membre du personnel peut refuser de remettre l'enfant. Une personne habilitée à venir chercher l'enfant sera alors contactée. Les services compétents de la protection de l'enfance pourront être informés de la situation par la direction de l'établissement.
Une suspicion de maltraitance ou de situation dangereuse pour l'enfant pourra faire l'objet d'une information préoccupante auprès des services compétents de la protection de l'enfance.

Chaque établissement dispose de protocoles d'évacuation, de mise en sûreté définis selon les recommandations nationales et les caractéristiques de l'établissement. Ceux-ci détaillent les actions à prendre et conduites à tenir face aux différents risques.

3.4.2 L'hygiène

- **- l'hygiène de l'enfant**

L'enfant devra arriver le matin lavé, changé de la nuit et dans des vêtements propres. L'entretien du linge est à la charge des parents.
Le bain de l'enfant, le biberon du matin ou petit-déjeuner seront donnés par les parents. Ils veilleront à couper de façon très régulière les ongles de leurs enfants afin d'éviter les risques de griffures.

Le personnel de la crèche maintient l'enfant propre durant la journée, il assure le déjeuner et le goûter de l'enfant.

- **Les autres règles d'hygiène**

Un protocole d'hygiène et de restauration est établi au sein de chaque établissement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il est demandé aux familles de respecter les règles d'hygiène affichées dans l'établissement (application de recommandations sanitaires, interdiction de fumer ou de vapoter au sein de l'établissement, port de surchaussures en fonction de l'heure d'arrivée dans l'établissement…)

3.5 La participation des parents à la vie de l'établissement

- **L'entretien d'admission**

A l'admission de l'enfant, la direction de l'établissement reçoit les parents pour un entretien. Elle les informe sur son fonctionnement (présentation du personnel et de leur rôle respectif, du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement et des locaux...).

Elle recueille les éléments sur l'histoire personnelle et familiale de l'enfant.
Dans un premier temps, elle évalue avec les parents les besoins de la famille. Elle définit avec eux les modalités de l'adaptation afin qu'ils puissent appréhender cette période de manière rassurante.

Le second temps est réservé à la rédaction du Contrat d'accueil.

La direction présente aux parents l'agent qui sera référent de l'enfant et reste à leur disposition pour répondre à toutes questions.

- **L'entretien lors du premier jour d'adaptation**

Cet entretien permet de rassurer les parents sur la capacité de l'équipe à accueillir leur enfant, à respecter son identité et son individualité, à répondre à ses besoins en recueillant les informations sur ses habitudes (sommeil, repas, jeux, …). Il permet d'aborder et de reconnaître la difficulté à se séparer qui peut être ressentie par les parents.

- **La communication tout au long de l'accueil de l'enfant**

Afin de créer une relation de confiance entre les familles et le personnel et de s'assurer du bien-être de l'enfant, il est important de veiller à la qualité des échanges. Pour cela, chacun veillera à :

- Rester joignables lors de la prise en charge de l'enfant par l'établissement,
- Informer, sans délai, la direction de l'établissement de toute modification de leur lieu d'habitation, leurs coordonnées téléphoniques ou mails, leur situation familiale et professionnelle…,
- Informer la direction de l'établissement de toute absence de l'enfant et ne pas hésiter à lui faire part de toute question sur les modalités d'accueil de l'enfant ou sur tout évènement survenu,
- Prendre le temps lors des transmissions quotidienne pour échanger sur la journée de l'enfant et les temps forts,
- Informer de toute prise de médicament,
- Respecter les horaires prévus, matin et soir, et en cas de retard, prévenir immédiatement l'établissement,
- Être respectueux des autres enfants ou familles et du personnel.

Le temps de restitution de la journée de l'enfant est un moment important de transmission, d'échange et de tissage d'un lien de confiance. Il est demandé aux parents de se rendre disponibles et attentifs à cet échange notamment en éteignant portable et oreillettes.

En complément du dialogue qui reste le temps fort des échanges entre les parents et l'équipe sur la journée et la vie de l'enfant, un cahier de transmissions entre les parents et l'établissement peut être mis en place. Il permet à chacun d'écrire, de relater les faits qui lui paraissent importants sur l'enfant et son environnement.

Les parents ont la possibilité de téléphoner à tout moment de la journée.

Les parents sont informés des événements de la vie de la structure par le biais d'affichage dans l'établissement.

Le projet d'établissement est consultable sur simple demande auprès de la direction.

- **La participation aux évènements**

Des temps festifs, au sein de l'établissement comme au cours de sorties et de manifestations organisées par la Ville, sont l'occasion pour les parents, les enfants et l'équipe de partager des moments conviviaux et de prendre le temps de se rencontrer et d'échanger.

L'équipe peut proposer aux parents d'intervenir dans la structure à partir de leurs compétences, qu'ils soient amateurs ou professionnels, dans les domaines culturels, manuels, artistiques…

L’équipe peut aussi solliciter l’aide des parents, s’ils le souhaitent, pour la préparation des fêtes (préparation de costumes, de décoration…).

ARTICLE 4
LES DISPOSITIONS MEDICALES

4.1 Le rôle des professionnels

4.1.1 Le référent santé accueil inclusif et/ou le médecin

Il informe, sensibilise et conseille les membres de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il s'assure du suivi préventif des enfants, met en place les protocoles médicaux et veillent à l'application des mesures d'hygiène et d'urgence.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si les fonctions de référent santé et accueil inclusif sont assurées par un membre du personnel de l'établissement, le temps de travail dédié à ces missions ne peut être confondu avec le temps d'encadrement des enfants ou le temps de direction.

4.1.2 Les autres professionnels

Les professionnels en charge de la direction comme de l'encadrement des enfants sont tous habilités à administrer des soins ou traitements médicaux. L'administration des médicaments devra respectée les prérequis énoncés à l'article 4.4.1 Les traitements médicaux.

4.2 La vaccination

Les parents s'engagent à produire, à la direction de l'établissement, un justificatif attestant de chaque vaccination en vue de la mise à jour du dossier de l'enfant. Les obligations et recommandations vaccinales sont précisées dans le calendrier vaccinal national annexé au présent règlement. En cas de non-respect de celles-ci, l'établissement pourra mettre fin à l'accueil de l'enfant.

4.3 Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire nécessite l'élaboration d'un PAI, Projet d'Accompagnement Individualisé. Il est rédigé par le référent santé accueil inclusif, à défaut le médecin de crèche, les parents et le médecin traitant de l'enfant.

Le PAI peut impliquer l'apprentissage, par les professionnels, de gestes spécifiques. Le référent santé accueil inclusif ou médecin sera chargé de former les professionnels de la conduite adaptée à tenir. Celle-ci sera précisée dans le cadre du PAI.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite d'avoir recours à un lait à visée thérapeutique, il sera demandé aux parents de fournir ce lait spécifique.

4.4 Les maladies et évictions

Les différents protocoles en lien avec le thème de la santé sont annexés au présent règlement. Ils sont établis par le référent santé accueil inclusif qui en assure l'information auprès des personnels voire l'apprentissage de certains gestes.

Si à son arrivée, l'enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, la direction de l'établissement ou le professionnel qui l'accueille pourra décider de ne pas l'accueillir.

Si des signes inquiétants ou révélateurs d'une maladie se déclarent pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement, la direction peut demander aux parents de venir chercher l'enfant en cours de journée et de consulter rapidement le médecin traitant de l'enfant pour avis médical avant son retour dans l'établissement.

4.4.1 Les traitements médicaux

L'administration des médicaments est effectuée à la demande des familles sous réserve des conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux lors du temps d'accueil,
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents,
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale ou d'une copie et se conforme à celle-ci,
- Les parents ou le référent santé accueil inclusif ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser,
- Un registre dédié est tenu à jour et précise le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du professionnel, du médicament administré et sa posologie,
- La maîtrise de la langue française est un préalable.

Ainsi, dans le cas où l'enfant accueilli est sous traitement médical, une ordonnance de son médecin traitant, en cours de validité, et une autorisation écrite d'administration signée par les parents seront demandées pour permettre l'administration de tout traitement au sein de l'établissement. Les produits prescrits devront être fournis par les parents.

Afin d'éviter les surdosages ou les interactions médicamenteuses, l'administration par la famille de tout traitement médical devra être signalée au personnel à l'arrivée de l'enfant.

Une ordonnance antipyrétique du médecin traitant, au nom de l'enfant, actualisée en fonction de l'évolution de son poids et indiquant la dose à administrer en cas de fièvre, devra être fournie à l'établissement sur toute la durée de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

4.4.2 Les maladies et les évictions

Un protocole annexé au présent règlement détaille les conduites à tenir face à diverses situations qui peuvent être rencontrées et signes évocateurs d'état de santé inquiétant chez l'enfant.

Certaines maladies, énumérées dans le protocole ci-joint, nécessitent une éviction de l'enfant. Un protocole précise également les conduites à tenir en cas de suspicion ou de déclaration de maladies contagieuses.
En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un de ses proches, les parents devront en informer immédiatement la direction de l'établissement afin que les mesures qui s'imposent puissent être mises en place au plus vite.
Dans certains cas, un certificat de non-contagion de l'enfant pourra être demandé aux parents pour son retour dans l'établissement.

L'établissement se conformera à d'éventuelles recommandations nationales notamment dans le cas de survenue d'épidémie.

4.4.3 Les urgences

En cas de situation d'urgence, le personnel appliquera le protocole, annexé au présent règlement, qui précisent les situations, les signes évocateurs et les conduites à tenir. Les parents en seront rapidement tenus informés.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la direction de l'établissement, éventuellement sur avis du référent santé accueil inclusif, pourra être amenée à contacter les services d'urgence et à faire transporter l'enfant dans un établissement de santé. Les parents en seront immédiatement tenus informés et se rendront sur place pour y rechercher leur enfant.

4.4.4 La suspicion de maltraitance

Une suspicion de maltraitance ou de situation dangereuse pour l'enfant pourra faire l'objet d'une information préoccupante auprès des services compétents de la protection de l'enfance. Le protocole annexé détaille les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

ARTICLE 5
LE CONTRAT D'ACCUEIL

A l'entrée de l'enfant dans l'établissement, les parents établissent avec la direction un contrat d'accueil. Ce contrat est basé sur le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement. Le montant de la participation de la famille aux frais d'accueil y sera précisé.

5.1 La définition de l'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant, à savoir les heures d'arrivée et de départ, les jours de présence et ses absences (nombre de semaine d'absence et dates prévisionnelles) seront fixées dans le contrat dans le respect des conditions précisées dans la demande initiale et validées lors de la Commission d'attribution des places.

Ce contrat est établi entre les parents de l'enfant et l'établissement pour répondre au mieux aux besoins de la famille tout en respectant le rythme de l'enfant et la vie de la collectivité.

En cas d'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés et pour lesquels l'accueil se fait en garde alternée, il sera fait référence au dernier jugement précisant les modalités de garde de l'enfant et de prise en charge financière qui conditionnera la nature du contrat établi.

Pour les enfants entrant à l'école maternelle, l'enfant sera accueilli jusqu'à la fermeture estivale de l'établissement.

5.2 Le renouvellement et la révision du contrat

5.2.1 Le renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil est établi dès l'entrée de l'enfant et renouvelé a minima chaque année pour prendre en compte l'actualisation annuelle, notamment en janvier, des ressources de la famille et redéfinir les besoins d'accueil et les absences. Il est procédé au renouvellement durant le dernier mois de sa validité.

5.2.2 La révision du contrat

La demande de révision du contrat, par les familles, pour modifier les conditions d'accueil de l'enfant sera étudiée au regard des capacités d'accueil de l'établissement, de son organisation et des normes d'encadrement qui lui sont imposées.

En cas de déménagement, les familles sont tenues d'en informer la direction dans le mois précédant l'événement et de lui transmettre les pièces justificatives (contrat de vente ou de fin de location et documents justifiant de la date d'entrée dans le nouveau lieu de résidence).

En cas de déménagement hors de la Ville de Montmorency, le contrat sera révisé afin d'appliquer le tarif hors commune à compter de la date de déménagement.

En cas d'absences répétées et injustifiées ou de non-respect des horaires d'accueil fixés dans le contrat, l'établissement pourra procéder à la révision du contrat d'accueil voire à sa rupture et proposer à la famille un accueil occasionnel.

5.3 La rupture du contrat

5.3.1 A l'initiative de la famille

Dans le cas où l'enfant quitterait la structure avant la date d'expiration du contrat, les parents s'engagent à prévenir par écrit la direction, un mois avant la date de départ de l'enfant. En cas de non-respect de cette règle, il sera facturé un mois, dit de préavis.

Une fois le contrat résilié et si la famille désire ultérieurement confier à nouveau l'enfant à l'établissement, elle devra déposer une nouvelle demande d'inscription sur la liste d'attente pour une attribution de place qui sera soumise à la décision de la Commission d'attribution dans le respect des modalités précisée à l'article 2 du présent règlement.

5.3.2 A l'initiative de la Ville

La radiation de l'enfant et la résiliation du contrat d'accueil pourront être prononcées par la Ville dans les cas suivants :

- En cas de violences verbales répétées ou physiques, l'exclusion de l'enfant pourra être envisagée. Les relations entre les familles et le personnel de l'établissement doivent s'inscrire dans un climat de confiance et de respect mutuels.

- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et des conditions d'accueil de l'enfant précisées dans le contrat d'accueil (absences et retards répétés et injustifiés…).

- En cas d'absence, injustifiée par un certificat médical, de plus de 4 semaines consécutives.

- En cas de non-respect des conditions de la période d'adaptation définies conjointement, l'enfant ne sera pas admis ou sera radié de l'établissement si :
    - Sans nouvelle de la famille, l'adaptation n'a pas débuté à la date convenue avec l'établissement. La place sera attribuée automatiquement à une autre famille après un délai d'une semaine.
    - L'adaptation est interrompue sans justificatif pour raison médicale. L'enfant sera radié de l'établissement et la place automatiquement attribuée à une autre famille au bout d'une semaine.

- En cas de non-respect du calendrier vaccinal obligatoire, la radiation de l'enfant pourra être prononcée si la famille ne procède pas à la régularisation de la situation.

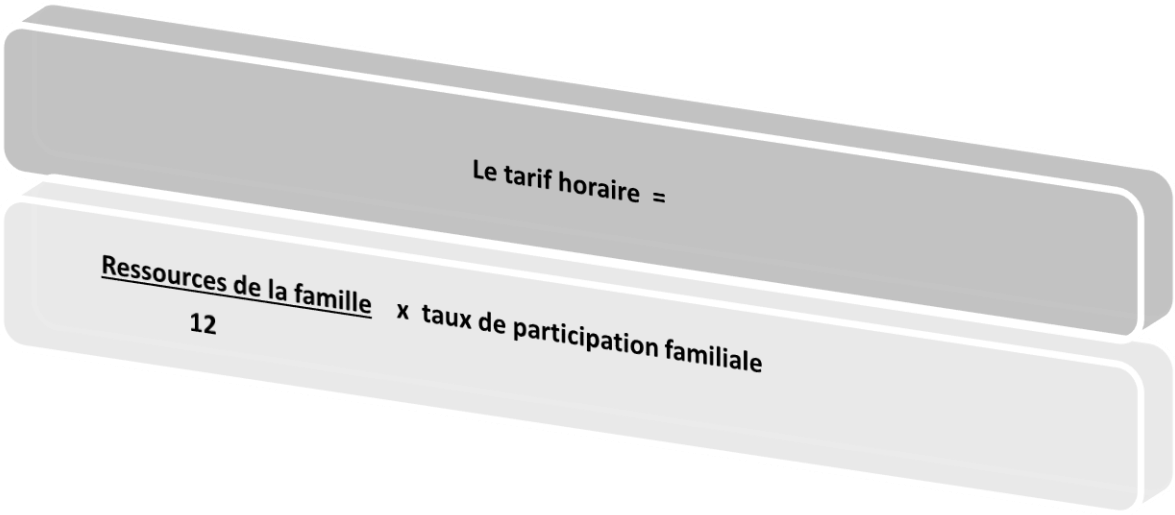
- En cas d'absence de règlement des prestations pendant plus de deux mois consécutifs ou jusqu'à régularisation par la famille.

ARTICLE 6

LES DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1 La détermination du tarif et de la participation financière

Dans le cadre d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence, la participation financière des familles est calculée sur la base du barème national des participations familiales établi et révisable par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur le principe d'un taux de participation familiale (fonction du nombre d'enfant à charge) appliqué aux ressources de la famille et au nombre d'heures d'accueil de l'enfant.



La présence, à charge de la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé ou engagé dans une procédure de reconnaissance auprès de la Maison Départementale du Handicap), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

6.1.1 Les ressources prises en compte

- **Pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales**

La détermination du montant des ressources, soumises à un plancher et un plafond déterminés par le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, s'effectue à partir de l'avis d'imposition basé sur les ressources N-2 des deux parents ou du parent unique, comme suit :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par le ou les parents et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence (revenus d'activité professionnelle et assimilés avant déduction forfaitaire de 10% ou frais réels, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables tels que revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers…).
- Déductions des pensions alimentaires versées.

Les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- **Pour les familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales**

La détermination du montant des ressources s'effectue à partir des ressources mises à disposition par le service Cdap « Consultation du dossier allocataire par les partenaires » de la Caisse d'Allocations Familiales et pour lequel la Ville de Montmorency est habilitée.

- **Cas particuliers**

  - Pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales sans avis d'imposition ni fiche de salaire, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour les accueils d'urgence en cas de ressources inconnues, le montant plancher de ressources fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué.

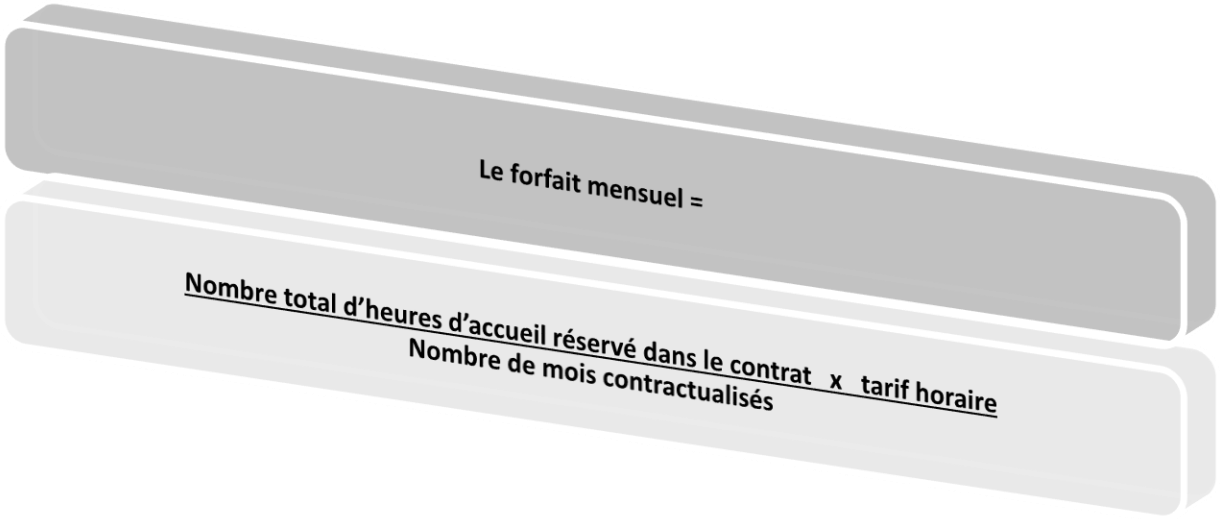
  - Une majoration sera apportée au barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales pour les familles ne résidant pas dans la commune de Montmorency. Ainsi, le tarif horaire appliqué, dit tarif hors commune, sera équivalent à 200 % du tarif du barème précité.

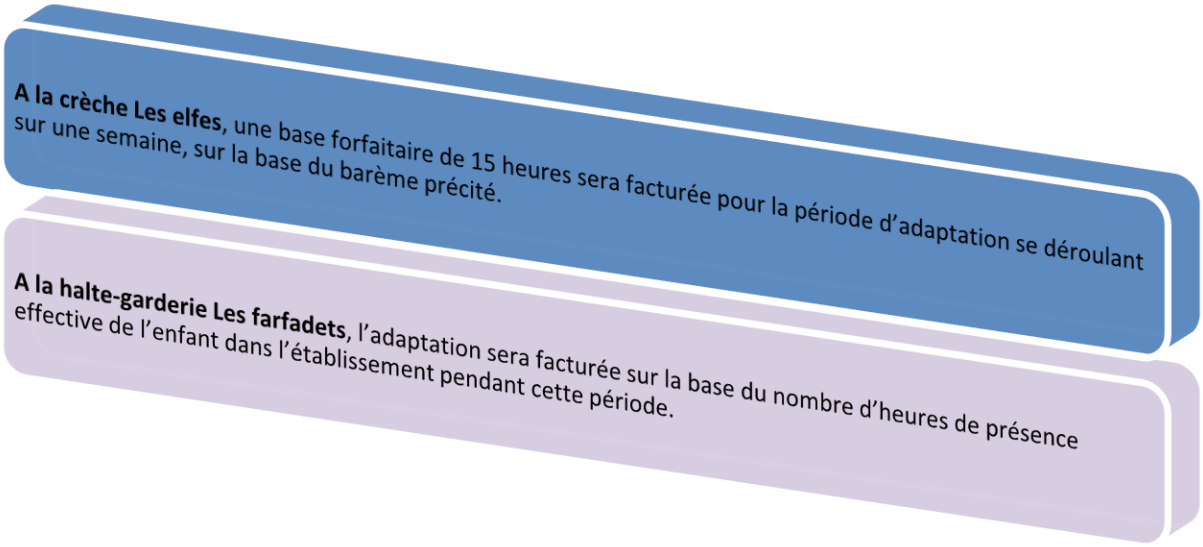
  - Pour toute autre situation, la Ville se rapprochera de la Caisse d'Allocations Familiales pour déterminer le tarif applicable.

6.1.2 L'accueil régulier

Dans le cadre d'un accueil régulier avec contrat d'accueil, la participation financière des familles est calculée en fonction :

- Du tarif horaire
- Du forfait mensuel équivalent au nombre d'heures d'accueil réservé dans le contrat, lequel est adapté à ses besoins.





6.1.3 L'accueil occasionnel

Les familles n'ayant pas signé un contrat d'accueil avec l'établissement se verront proposer un accueil occasionnel selon les disponibilités. La réservation sera effectuée par écrit auprès de la direction de l'établissement.

L'accueil occasionnel de l'enfant sera facturé sur la base du nombre d'heures réservées par la famille et non décommandées 24 heures à l'avance auquel s'ajouteraient les heures supplémentaires qui aurait été effectuées.

6.1.4 La révision du tarif

La participation familiale est révisée chaque année et fera l'objet d'un renouvellement de contrat selon l'évolution des ressources de la famille et d'une éventuelle modification du barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Cette revalorisation intervient le plus souvent au mois de janvier de chaque année, notamment concernant le montant du plancher de ressources.

Par ailleurs, la famille s'engage à communiquer à la direction, au moment de la conclusion et du renouvellement du contrat, l'avis d'imposition ou de non-imposition basé sur les ressources N-2 des deux parents ou du parent unique, la taxe d'habitation et un justificatif de domicile récent.

En cas de modification de la situation familiale ou professionnelle des parents, une révision de tarification pourra intervenir à compter du mois suivant le signalement à la Caisse d'Allocations Familiales par les familles.
Pour les familles non-allocataires, la révision pourra intervenir à compter du mois suivant la transmission des pièces justificatives à la direction de l'établissement.

6.2 Les modalités de facturation et de paiement

La facturation est établie mensuellement sur la base du contrat d'accueil et des pointages de présences effectués quotidiennement. En cas d'oubli de pointage, les heures réservées dans le contrat seront appliquées et à défaut tout dépassement d'horaires constaté par le personnel sera ajouté.

Le dépassement des heures réservées dans le cadre du contrat conclu avec la famille ou réservées dans le cadre d'un accueil occasionnel, fera l'objet d'une facturation, sur la base du tarif horaire calculé, selon le principe que toute demi-heure commencée est due.

6.2.1 Les modalités de règlement

La famille se verra communiquer une facture mensuelle sur laquelle figureront les modalités, les délais et le mode de règlement (chèque, espèces limitées à 300 €, carte bancaire, CESU ou prélèvement automatique SEPA).

La famille peut souscrire un compte sur l'espace citoyen-famille en ligne de la Ville de Montmorency afin de régler en ligne ses factures. En ouvrant ce compte et sauf demande contraire expressément adressée à la Ville de Montmorency, la famille déclare renoncer à l'envoi de ses factures par voie postale.

Le montant de la facture correspondra au forfait mensuel du mois échu (à titre d'exemple : en octobre, les parents recevront la facture des services rendus au mois de septembre).

En cas de défaut de paiement, la Ville se réserve le droit de relancer les familles et de demander le recouvrement des sommes dues par l'intermédiaire du Trésor public.

Les familles en situation d'impayés structurels, (c'est-à-dire dont la dette vis-à-vis de la Ville de Montmorency est d'un montant supérieur à deux cent cinquante euros et est croissante durant trois mois consécutifs) se verront proposer un dispositif d'accompagnement spécifique :

- Un premier courrier de relance leur sera adressé. Il leur sera proposé de prendre contact avec les services municipaux pour établir si nécessaire un échéancier de régularisation et un accompagnement adapté.

- Si la situation n'est pas régularisée le mois suivant l'envoi du premier courrier, la famille se verra adresser un second courrier recommandé de relance faisant office de convocation à un rendez-vous de conciliation. Les familles concernées se verront appliquer une pénalité en cas de seconde relance (envoi recommandé avec accusé de réception) réalisée selon les modalités prévues par ledit article. Le montant de cette pénalité est établi de manière forfaitaire et fixé à un montant de six euros.

- En l'absence de solution trouvée, le dossier de la famille sera transmis au Centre Communal d'Action Sociale de Montmorency.
  Selon l'analyse de ce dernier, Monsieur le Maire pourra décider de confirmer ou d'annuler la dette ou prononcer toute mesure permettant d'éviter que la dette de la famille continue de s'alourdir, notamment la radiation de l'enfant.

6.2.2 Les déductions

- **Hospitalisation de l'enfant**

Sur présentation du bulletin d'hospitalisation et du certificat médical pour absences pour maladie consécutives à l'hospitalisation sans retour dans l'établissement, une déduction est appliquée pendant les jours d'hospitalisation et les jours d'absence qui la suivent.

- **Eviction de l'enfant à la demande de l'établissement**

L'éviction peut être prononcée par la direction de l'établissement et le référent santé accueil inclusif selon les protocoles médicaux en vigueur. Elle a pour but de protéger l'enfant ainsi que les autres enfants.
Une déduction est appliquée dès le 1er jour d'absence.

- **Absence de l'enfant pour maladie**

Sur présentation d'un certificat médical indiquant que l'enfant ne doit pas fréquenter l'établissement pour une durée supérieure à 3 jours, une déduction sera appliquée à partir du 4ème jour d'absence (les jours de week-end sont compris).
En l'absence de certificat médical ou si le certificat est d'une durée inférieure à 3 jours, aucune déduction ne sera appliquée.

- **Fermeture de l'établissement ou impossibilité d'accueil des enfants**

En cas de fermeture de l'établissement pour journées pédagogiques, fermetures exceptionnelles (ponts, sinistres, grève, réduction d'accueil ou fermeture pour raisons sanitaires ou encadrement insuffisant…), une exonération sera appliquée sur toute la durée de l'impossibilité d'accueil.

Aucune déduction ne pourra être appliquée en cas d'absence non prévue au contrat (congés ou autres absences pour convenances personnelles) ou en l'absence d'un préavis de 24h pour les accueils occasionnels. En cas de départ anticipé en cours de journée, et quel qu'en soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne sera effectuée.

ARTICLE 7

LA GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la constitution des dossiers administratifs d'inscription et d'admission au sein des établissements, le service Petite enfance et les établissements sont amenés à collecter et traiter des données personnelles. Les données relatives à l'enfant et à sa famille sont les noms, prénoms, âge, coordonnées, situation familiale, profession et ressources des parents, coordonnées des personnes contacts et état de vaccination de l'enfant.

Ces données font l'objet d'un traitement dans la cadre de la mission d'intérêt général relative à la politique d'accueil de la petite enfance et permettent notamment la conclusion des contrats d'accueil. Elles sont traitées par les agents administratifs du service Petite enfance et par les directions des établissements.

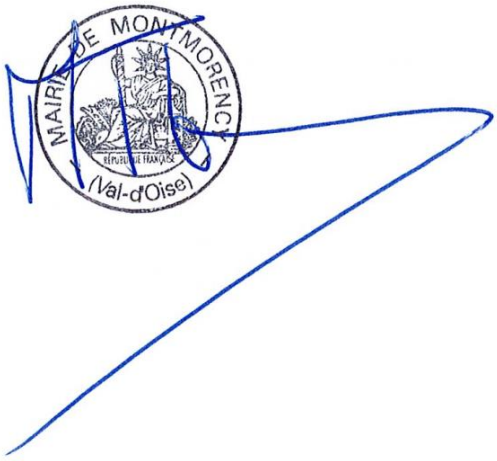
Les durées de conservation des données (administratives, financières et médicales) sont conformes aux réglementations en vigueur.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et à la réglementation nationale, les familles peuvent accéder aux données les concernant, les modifier et demander leur effacement. Elles disposent d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de leurs données.

La Ville de Montmorency répond au dispositif Filoué mis en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dont les fins statistiques visent à mieux connaître les publics accueillis au sein des établissements d'accueil du jeune enfant. Les familles acceptent la transmission des données précisées dans le contrat d'accueil aux services de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ; un droit d'opposition à cette transmission peut être exercé.

Maxime THORY

Maire de Montmorency



ANNEXE 1

Approbation du règlement de fonctionnement unifié des établissements d'accueil du jeune enfant adopté par délibération n°15 en Conseil municipal en date du 29 septembre 2022

A conserver par l'établissement

Etablissement d'accueil :

Nom et prénom de l'enfant accueilli :

-

Nom et prénom du ou des responsables légaux :

-

-

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement unifié des établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Montmorency adopté en Conseil municipal du 29 septembre 2022 et m'(nous) engage(ons) à le respecter.

Fait à :

Date :

Lu et approuvé Signature(s) :

ANNEXE 2

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 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 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 professionnels 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 professionnels 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, 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 comme 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.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 3

Répartition de l'offre de service de la petite enfance sur le territoire de Montmorency

ANNEXE 4

Protocoles médicaux

Toujours transmettre aux parents ce qui a été constaté, fait et donné sur le lieu d'accueil.
Le noter dans le cahier de transmissions.
Tout médicament administré doit être noté dans le registre dédié avec comme prescription, l'application du protocole médical.

NATURE	SIGNES	Conduite à tenir de l'équipe
En cas d'hyperthermie c'est-à-dire une température supérieure à 38°C	- Rougeur - Tachycardie - Yeux larmoyants - Changement de comportement …	- Contrôler la température et noter l'heure. - Dévêtir l'enfant. - Lui donner à boire. - Surveiller les signes d'apparition de convulsion. - Appliquer la prescription médicale établie par le médecin traitant de l'enfant. - Surveiller l'état clinique de l'enfant, reprendre la température dans l'heure et la noter. - **Si la température reste élevée,** au-dessus de 39°C, utiliser les moyens mécaniques. Appliquer un gant de toilette humide sur le front de l'enfant, sa tête, sa nuque, voire procéder à l'enveloppement total du corps avec des serviettes humides (humidifier avec de l'eau tiède et régulièrement). Prévenir le parent pour lui permettre d'anticiper une consultation médicale. Si l'hyperthermie est mal supportée et non contrôlée, demander aux parents de venir chercher leur enfant.
En cas de douleurs dentaires	- Joues rouges - Hyper salivation - Irritabilité - Mordillage - Sommeil et appétit perturbé	- Appliquer la prescription médicale établie par le médecin traitant de l'enfant. - Proposition d'anneau de dentition réfrigéré.
En cas de saignements de nez (épistaxis)		- Arrêter le saignement. - Rassurer l'enfant. - Mettre la tête de l'enfant en avant et exercer une pression forte sur la narine concernée pendant 8 à 10 minutes. - Si le saignement persiste, placer une mèche hémostatique type coalgan.

En cas de plaie	- Présence d'une plaie	- Faire le 18 si nécessaire en cas de gravité - Désinfecter la plaie au Diaseptyl, arrêter le saignement par un point de compression si nécessaire et mettre un pansement. - Si plaie oculaire, laver au Dacu dose et obstruer l'œil concerné. - Ne pas mobiliser l'enfant si suspicion de fracture.
En cas d'hématome suite à une chute		- Refroidir la zone atteinte en appliquant une poche réfrigérante avec son enveloppe. - Appliquer la prescription médicale si établie par le médecin traitant de l'enfant.
En cas de piqûres d'insecte		- Désinfecter le point de piqûre. - Ne pas presser la peau. - Si le dard est accessible, l'enlever avec une pince à épiler. - Appliquer la prescription médicale si établie par le médecin traitant de l'enfant. - Surveiller les signes de gravité de type œdème généralisé, du visage et difficultés respiratoires. Si complication appeler le SAMU.

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION
OU DE DECLARATION DE MALADIES CONTAGIEUSES

MALADIES	EVICTION	Mesures d'hygiène ou Conduite à tenir de l'équipe
Bronchiolite (origine virale)	Selon l'état de l'enfant	- Lavage des mains. - Lavage de nez. - Lavage des surfaces et des jouets. - Administrer le traitement en cours selon la prescription médicale. - Surveiller tous les signes de détresse respiratoire : polypnée, balancement thoraco-abdominal, tirage sus-sternal ou intercostal, battements des ailes du nez, entonnoir xiphoïdien, geignement expiratoire… - En cas de signes de détresse respiratoire, installer l'enfant en position demi assise, le verticaliser au mieux, déshabiller l'enfant si ses vêtements ne sont pas adaptés. Alerter.
Conjonctivite purulente Extrêmement contagieux	Eviction de 48h Retour possible le 3ème jour, si disparition de l'écoulement purulent	- Nettoyer chaque œil avec du Dacu dose avec une compresse différente. - Prévenir le parent pour venir chercher son enfant et consulter. - Mettre tous les jouets de côté, les laver. Si tissus, laver à 60° avec une lessive désinfectante. - Au retour de l'enfant, suivre la prescription médicale.
Gastro-entérite	Eviction si vomissements ou à partir de 3 selles liquides dans la journée Retour possible à l'arrêt des symptômes	- Lutter contre la déshydratation de l'enfant, lui faire boire de l'eau ou un soluté de réhydratation. - Surveillance des signes d'apparition de la déshydratation : yeux cernés, fontanelles creuses, persistance du pli cutané, sécheresse des muqueuses, hypotonie, comportement inhabituel… - Régime alimentaire adapté. - Surveiller le poids.
Impétigo Origine bactérienne	Eviction de 72h après le début de l'antibiothérapie	- Administrer le traitement selon la prescription médicale .
Varicelle Origine virale (Pour information : période d'incubation de 14 jours, contagiosité 48h avant l'apparition de la première vésicule et jusqu'à la dernière poussée)	Pas d'éviction systématique	- Administrer le traitement en cours selon la prescription médicale. - Pas d'exposition au soleil.

Scarlatine (Origine bactérienne) (Pour information : période d'incubation de 4 jours. Contagiosité limitée en 48h si traitement adapté)	Eviction de 48 heures après le début du traitement	- Administrer le traitement en cours selon la prescription médicale.
Syndrome Pieds-mains-bouche	Pas d'éviction ou à l'appréciation de l'état de l'enfant	
Poux	L'éviction sera demandée en cas de non-traitement ou de persistance des poux.	- Informer les parents par voie d'affichage et oralement. - Retirer les jeux de déguisements, peluche, coussins et lavage à 60°C. - Enfermer dans un sac poubelle ce qui ne se lave pas à 60°C pendant 48h, puis laver à 30°C. - Attacher les cheveux des enfants.
Gale	Eviction de 3 jours après le traitement	- Désinfecter le linge à 60 °C.
Convulsion fébrile		- Mettre l'enfant en position latérale de sécurité et rester à ses côtés. - Téléphoner au SAMU en donnant le nom de l'enfant, son âge, l'heure de début de la convulsion, sa température et l'adresse de l'établissement. - Noter la durée de la crise (heure de début-heure de fin) et les symptômes (pertes d'urine, dilatation des pupilles, état de conscience, type de mouvement ou raideur, quelles parties du corps, temps de récupération). - Faire baisser la température en déshabillant l'enfant, l'envelopper dans un linge humide tiède, possibilité aussi d'administrer un suppositoire de Paracétamol correspondant au poids de l'enfant sur prescription médicale ou avis du médecin du SAMU. - Ne rien donner par la bouche.
Méningite (signes évocateurs : hyperthermie, maux de tête, vomissements, raideur de la nuque, altération de l'état général, enfant douloureux au toucher, mauvaise tolérance à la lumière, fontanelles bombées chez le bébé)		- Vérifier l'état cutané en déshabillant complètement l'enfant avec recherche de pétéchies. - Appeler le SAMU. - Isoler l'enfant au calme avec peu de lumière. Récupérer dès que possible les résultats de la ponction lombaire pour déclencher la prophylaxie si nécessaire.
Muguet (candidose buccale) Extrêmement contagieux	Eviction de 48 après le début du traitement et la disparition des lésions	- Prévenir le parent pour venir chercher son enfant et consulter. - Mettre tous les jouets de côté, les laver. Si tissus, laver à 60° avec une lessive désinfectante. - Désinfecter le plan de change au Milton spray. - Changer les tétines de l'enfant concerné.

		- Au retour de l'enfant, suivre la prescription médicale.
Ecoulement purulent type otorrhée	Eviction de 48h après le début du traitement et la disparation de l'écoulement	- Nettoyer localement avec du sérum physiologique. - Prévenir le parent pour venir chercher son enfant et consulter. - Mettre tous les jouets de côté, les laver. Si tissus, laver à 60° avec une lessive désinfectante. - Au retour de l'enfant, suivre la prescription médicale.

PROTOCOLE D'URGENCE

Pour tout appel au SAMU (15 ou 112) ou pompiers (18), vous présenter, puis donner l'adresse et coordonnées de l'établissement :

Crèche Les elfes : 12 rue des Sablons à MONTMORENCY - 01 34 12 11 07.

Halte-garderie Les farfadets : 21bis rue de Jaigny à MONTMORENCY - 01 39 64 84 72

Donner le nom et le prénom de l'enfant, son âge avec sa date de naissance et le motif de votre appel.

Ne raccrocher que lorsque le médecin régulateur vous l'indique.

Toujours prévenir les parents.

Toujours transmettre aux parents ce qui a été constaté, fait et donné sur le lieu d'accueil.

Le noter dans le cahier de transmissions.

Tout médicament administré doit être noté dans le registre dédié avec comme prescription, l'application du protocole médical ou d'urgence.

NATURE	SIGNES	Conduite à tenir de l'équipe
La détresse respiratoire	- Polypnée - Sueurs - Pâleurs, yeux cernés, comportements inhabituels - Cyanose buccale - Tirage respiratoire intercostal ou sus sternal (creusement du thorax lors de l'inspiration) - Balancement thoraco-abdominal - Battements des ailes du nez (dilatation de l'orifice des narines à chaque inspiration) - Geignements - Respiration bruyante - Refus ou difficulté alimentaire	- Si asthme connu, appliquer le PAI. - Si corps étrangers, cf. protocole ci-après. - Si réaction de type allergique (œdème de Quincke-urticaire-gonflement et gêne respiratoire) : appel au SAMU. - Installer l'enfant en position demi assise, le verticaliser au mieux. - Déshabiller l'enfant si ses vêtements ne sont pas adaptés. - Alerter.
Etouffement par un corps étranger chez le bébé	- Le bébé ne peut plus respirer - Accès brusque de toux sèche - Panique - Cyanose des lèvres, oreilles, ongles	- Demander à une collègue de faire le 15. - Coucher le bébé sur votre avant-bras, tête penchée en avant. - Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates. - Rassurer l'enfant. - Si l'obstruction persiste, pratiquer la manœuvre d'Heimlich c'est-à-dire, retourner l'enfant sur le dos et effectuer lentement 5 compressions thoraciques avec

		deux doigts au milieu de la poitrine (creux de l'estomac), la tête de l'enfant doit être inclinée vers le sol pour faciliter l'expulsion du corps étranger.
Etouffement par un corps étranger chez l'enfant	- L'enfant porte ses mains à la gorge - L'enfant ne peut plus parler ou crier - L'enfant ne peut plus respirer ou tousser - Accès brusque de toux sèche - Panique - Cyanose des lèvres, oreilles, ongles	- Donner 5 claques dans le dos entre les deux omoplates. - Rassurer l'enfant. - Demander à une collègue de faire le 15. - Si l'obstruction n'est que partielle, limiter les gestes, laisser l'enfant se placer dans la position qu'il souhaite et encouragez-le à tousser. - Si l'obstruction est totale et persiste, pratiquer la manœuvre d'Heimlich : Placez-vous derrière l'enfant et réaliser 5 compressions abdominales : mettez le poing au creux de l'estomac de l'enfant et tirez franchement en exerçant une pression vigoureuse vers le haut.
Enfant inconscient sans traumatisme	- Ne répond pas aux stimulations sonores, visuelles et douloureuses - Hypotonie majeure	Déclenchez les secours : faire le 15. Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce. En l'absence de traumatisme : - Basculer la tête vers l'arrière. - Tirer le menton vers le haut et vérifier. - Vérifier la respiration (écouter, sentir, regarder les mouvements de l'abdomen). - Si l'enfant respire, le placer en position latérale de sécurité. - Si l'enfant ne respire pas, rechercher le pouls. Si pas de pouls, placer l'enfant au sol et initier un massage cardiaque + une insufflation (30-2) et suivre les indications du médecin régulateur du SAMU. - Penser à prendre la température de l'enfant.
En cas de traumatisme avec traumatisme crânien	- Suite à une chute ou un choc Signes du TC : - Etat de conscience - Vomissement - Somnolence - Céphalées - Mydriase	- Demander à une collègue de faire le 15. - Isoler l'enfant en emmenant les autres enfants dans une autre pièce. - Si trouble de la conscience et en absence de troubles associés, mettre l'enfant en PLS.

	- Changement de comportement	- Si troubles associés, ne pas mobiliser l'enfant en attendant les secours. - Suivre les recommandations de médecin régulateur du SAMU.
En cas de traumatisme sans traumatisme crânien	- Présence d'une plaie, d'une déformation, d'un hématome ou d'un œdème	- Faire le 18 si nécessaire en fonction de la gravité. - Désinfecter la plaie au Diaseptyl, arrêter le saignement par un point de compression si nécessaire, mettre un pansement. - Si hématome, refroidir la zone atteinte en appliquant une poche réfrigérante avec son enveloppe pendant 20 minutes maximum. - Si plaie occulaire, laver au Dacu dose et obstruer l'œil concerné. - Ne pas mobiliser l'enfant si suspicion de fracture.
En cas de convulsions	- Secousse et raideur - Yeux révulsés - Emission de salive - Perte urinaire - Morsure de langue Chez le bébé : les signes sont frustrés et peuvent se résumer à une hypotonie, une suspension de conscience ou à un mâchonnement.	Si PAI, appliquer les consignes. Si pas de PAI - Appeler le SAMU et suivre les consignes données par le médecin régulateur. **Toujours** - Prendre la température en notant l'heure. - Mettre l'enfant en PLS. - Traiter l'hyperthermie par un suppositoire de paracétamol adapté au poids de l'enfant si prescription médicale établie et le découvrir. - Noter l'heure de début et de fin de crise. - Rassurer l'enfant. - S'assurer que l'enfant n'ait pas de notion de chute récente.
En cas de suspicion de méningite avec pétéchies	- Présence de pétéchies (petites tâches cutanées rouges violacées qui ne blanchissent pas à la pression) - Urgence vitale	- Appel au SAMU.

Protocole de sorties des établissements d'accueil du jeune enfant

En premier lieu, il est nécessaire de nommer la référente de sortie, de nommer le conducteur du véhicule si besoin, de remplir la fiche correspondante à la sortie en définissant le lieu, la date, le mode de transport, l'objectif, les adultes accompagnateurs et les enfants concernés.

En amont, repérer les lieux, prendre contact si besoin avec la personne accueillante du lieu, définir le matériel nécessaire à la sortie et le moyen de transport.

Il est aussi très important que tous les membres de l'équipe accompagnant les enfants, soient informés de la totalité de l'organisation de la sortie.

Si le moyen de transport choisi est un véhicule de la ville, la réservation se fait par mail à l'accueil de la mairie ou au CCAS, la référente de la sortie aménagera le dit véhicule de sièges auto aux normes européennes ECE R44/04.

Ces sièges sont fournis par la crèche.

Les conducteurs potentiels du véhicule doivent être en possession d'un permis de conduire valide et ne pas être sous l'emprise de stupéfiant ou d'alcool.

Les parents sont informés par le biais du cahier de transmissions et lors des transmissions orales, de l'organisation globale de la sortie (lieu, date, heure et objectif…).

L'enfant pourra participer à la sortie sous réserve d'une autorisation signée.

Lors de la sortie, un matériel minimum est à prévoir, il sera contenu dans un sac à dos :

- Des vêtements de rechange
- Des couches, lingettes, sac plastique
- Serviette
- Bouteille d'eau et gobelets
- Trousse de secours : antiseptique, compresses, pansements, …

En cas d'incident, d'accident, de crevaison, le plus important est de mettre les enfants en sécurité et de prévenir la direction de l'établissement.

Chaque accompagnant doit avoir sur lui, son portable.

Le référent de sortie détient la liste des numéros de téléphone d'urgence et des parents.

Pompiers : 18

SAMU : 15

Police : 17

Crèche Les elfes : 01 34 12 11 07

Halte-garderie Les farfadets : 01 39 64 84 72

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

Il est important de respecter dans tous les cas de figure certaines consignes simples :

- Respecter impérativement le secret professionnel
- Garder la confidentialité des démarches au périmètre strictement nécessaire à la situation
- Maintenir la présomption d'innocence
- Toujours recevoir la famille en présence d'un tiers
- Ne jamais rester seule quelle que soit la situation

Numéros utiles :

Pompiers : 18

SAMU : 15 ou 112

Enfance en danger : 119

Procureur de la République : xxxxx

CRIP (cellule des recueils d'information préoccupante) : xxxxx

Responsable : xxxxx

N+1 : xxxxx

Si absente le Direction générale : xxxx

Responsable de la PMI du secteur : xxxx

Trois situations peuvent se présenter :

- Situation non probante : Les éléments ne sont pas suffisants ou très diffus. Organiser le suivi et une vigilance.

- Danger suspecté : Les éléments nécessitent une transmission à la CRIP.
  Rédiger une note d'information préoccupante (IP)

- Danger immédiat : Le mineur doit être protégé en urgence.

Situation n°1 : SITUATION NON PROBANTE

Rester prudent et vigilant.
Recueillir suffisamment d'information. Noter et dater les éléments qui alertent.
Réfléchir en équipe pluridisciplinaire.
En informer le N+1.
Conserver des traces écrites de toutes les démarches entreprises en lieu sûr.

Se reporter au cas 2 et 3 si la situation se dégrade.
Accompagner la famille et si besoin l'orienter.

Situation n°2 : DANGER SUSPECTE

Des éléments de danger ou de risques de danger ont été repérés. Rédiger une note d'information préoccupante (IP).
Adresser l'IP à la CRIP xxxx
Informer la N+1

Informer la famille sauf intérêt contraire de l'enfant.

Situation n°3 : DANGER IMMEDIAT

En cas de traces évidentes de coups ou de révélations par un tiers de violence physique ou sexuelle.

- <u>En cas de trace de violence physique</u>, appeler le 18 ou le 15 pour qu'un certificat médical soit établi.
  En cas de nécessité de protection immédiate, appeler la police (17).
  Si l'auteur présumé est dans la structure, prendre des mesures conservatoires en accord avec la N+1, afin de protéger l'ensemble des enfants de la structure.

- <u>En cas de révélation par un tiers</u>.
  Noter mot pour mot le discours du tiers.
  Contacter le procureur du Tribunal de Grande Instance au xxxx et la N+1.
  Faire suivre un écrit pour confirmer ce qui a été dénoncé au procureur.

  NE PAS PREVENIR LA FAMILLE.

  Attendre les consignes du procureur.

  Prendre des mesures conservatoires et isoler l'adulte des enfants dans le cas où l'adulte serait l'auteur présumé des faits.

ANNEXE 5

Barème national des participations familiales de la CNAF

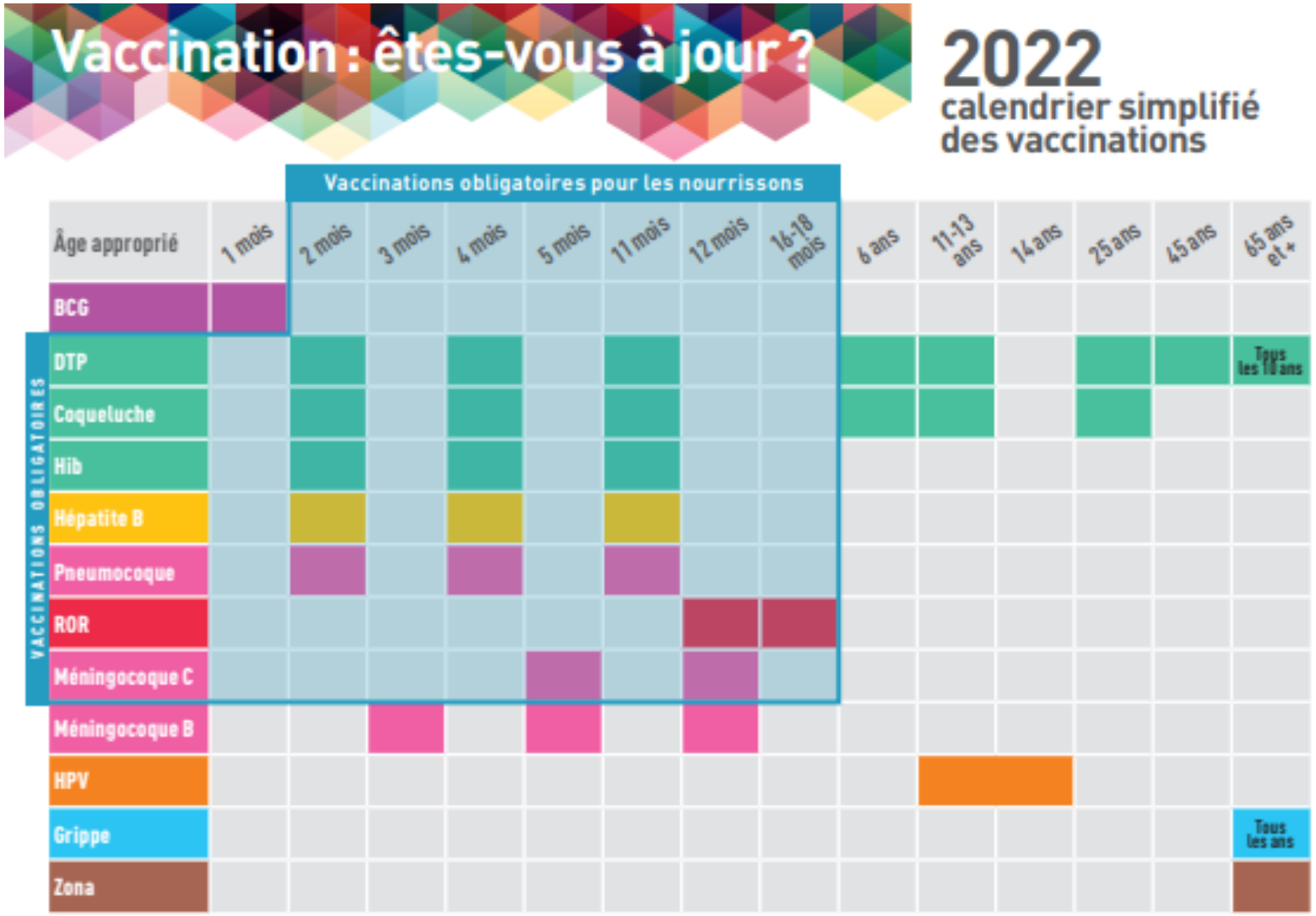
Taux de participation familiale du 1er janvier au 31 décembre 2022	
Nombre d'enfants	**Accueil collectif**
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Au 1er janvier 2022, le plafond de ressources est fixé à 6 000 €.

Le plancher est à équivalent au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement et est révisé chaque année.

ANNEXE 6

Calendrier vaccinal national



Vaccinations obligatoires des nourrissons avant l'âge de 18 mois :

- Diphtérie
- Poliomyélite
- Tétanos
- *Haemophilus b*
- Hépatite B
- Coqueluche
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Pneumocoque
- Méningocoque C

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 2e 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 1ère 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.

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.

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.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

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

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgées 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 obèses (IMC>40 kg/m²).

Zona

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

Vaccination Covid La vaccination est recommandée à tous à partir de 5 ans. Le schéma vaccinal complet comprend le plus souvent 2 injections suivies de rappel(s).
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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Santé publique France

0107-016-22 PC Mise à jour : avril 2022