



**Règlement de fonctionnement des  
Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants  
de la ville de Le Mée-sur-Seine**

## **Préambule**

**PAGE 3**

<b>1. CARACTERISTIQUE DES ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)</b>	<b>PAGE 4</b>
1.1. Capacité d'accueil	PAGE 4
1.2. Jours et heures d'ouverture	PAGE 4
1.3. Les périodes de fermetures annuelles	PAGE 4/5
<b>2. CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION</b>	<b>PAGE 5</b>
2.1. Age des enfants	PAGE 5
2.2. Modalités d'admission	PAGE 5
2.3. Modalités d'inscription	PAGE 6
2.4. Les différents modes de garde	PAGE 7
<b>3. L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE</b>	<b>PAGE 7/8</b>
<b>4. ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT</b>	<b>PAGE 8</b>
4.1. Admission progressive, adaptation/familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité	PAGE 8
4.2. Accueil et départ au quotidien	PAGE 8
4.3. Sécurité	PAGE 9
4.3.1 Autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant	PAGE 9
4.3.2 Règles de vie dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle	PAGE 9/10
4.4. Le trousseau	PAGE 10
4.5. L'hygiène	PAGE 10
4.6. L'alimentation	PAGE 11
4.7. Le sommeil	PAGE 11
4.8. Jeux et activités	PAGE 12
<b>5. ACCUEIL ET RELATIONS AVEC LES FAMILLES</b>	<b>PAGE 12</b>
<b>6. SUIVI ET PROTECTION SANITAIRE DE L'ENFANT</b>	<b>PAGE 13</b>
6.1. Le certificat médical d'aptitude à la collectivité	PAGE 13
6.2. Les vaccinations	PAGE 13
6.3. Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant	PAGE 13/14
6.4. Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure	PAGE 14
<b>7. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	<b>PAGE 15</b>
7.1. Les participations familiales	PAGE 15/16
7.2. Calcul du contrat	PAGE 16/17
7.3. Modification du contrat	PAGE 17
7.4. Pointage des heures de présence	PAGE 17/18
7.5. Autorisations et demandes exceptionnelles	PAGE 18
7.6. Les absences	PAGE 18
7.7. Remplacement lors des fermetures pour vacances	PAGE 18
7.8. Départ définitif	PAGE 18/19
7.9. Les modalités de paiement	PAGE 19
<b>8. ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>PAGE 20</b>
<b>ANNEXES</b>	
- Annexe N°1 le taux d'effort	PAGE 21
- Annexe N°2 Mesures à prendre dans les situations d'urgence et protocoles médicaux	PAGE 22
- Annexe N°3 Mesures d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie	PAGE 23/24/25
- Annexe N°4 Liste de maladies à éviction (cas général et dispositions spécifiques ville)	PAGE 26/27
- Annexe N°5 Conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	PAGE 28
- Annexe N°6 Les sorties extérieures	PAGE 29
- Annexe N°7 Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant	PAGE 30
- Annexe N°8 Les étapes de l'inscription en crèche	PAGE 31
- Annexe N°9 Liste des établissements	PAGE 32

## PREAMBULE

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant sont gérés et financés par la Ville, ils sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales et le Département de Seine et Marne en complément de la participation financière des familles.

Les dispositions du présent Règlement de fonctionnement ont été prises en application :

- Du décret n° 2000-762 du 1er août 2000
- Du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique
- Du décret – 2010-613 du 7 juin 2010 et des modifications du dispositif édicté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la réforme de la Prestation de Service Unique.
- De l'ordonnance n° 2021-811 du 19 mai 2021 des services aux familles.
- Du décret n°2021-1131 du 30/08/2021

Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles,

Les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant :

1° Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés

2° Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale

3° Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité

4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques

5° Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales

6° Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le projet éducatif des EAJE et le règlement de fonctionnement sont consultables et téléchargeables sur le site Internet de la Ville et peuvent être remis en format dématérialisé aux familles qui en font la demande.

Les EAJE accueillent les enfants dont les responsables légaux habitent à Le Mée sur Seine.

La crèche est ouverte à tous sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique en fonction des places disponibles.

De plus, l'établissement s'engage à respecter la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (cf annexe n°7).

Ce règlement de fonctionnement, dont les termes ont été agréés par la PMI et validés par la Caisse d'Allocations Familiales, s'impose aux parents, tout au long du contrat d'accueil.

La fréquentation des EAJE implique l'acceptation de ce présent règlement de fonctionnement.

Les termes « parent(s) » et « famille » utilisés dans ce document désigne la ou les personnes exerçant l'autorité parentale conjointe ou exclusive.

# 1. Caractéristique des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE)

## 1.1 Capacité d'accueil

Chaque structure est agréée par le Président du Conseil Départemental selon la réglementation en vigueur.

Les agréments varient en fonction de leur capacité d'accueil et, pour certaines, se modulent sur la journée, la semaine et en fonction des vacances scolaires.

Etablissements	Agrément	Régulier	Occasionnel
Très grande crèche Aquarelle	60	X	
Grande crèche Diabolo	45	X	
Grande crèche Ribambelle	40	X	
Micro-crèche Vanille- chocolat	11	X	X

Cette liste est susceptible d'être modifiée selon les évolutions des politiques publiques locales.

Un accueil d'enfant en surnombre de 10% à 15% supplémentaire par rapport à l'habilitation de la structure peut être envisagé si les locaux le permettent, sous réserve du respect du taux d'encadrement et sans dépasser la capacité horaire hebdomadaire.

## 1.2 Jours et heures d'ouverture

Les EAJE accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h à 19h.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants pourront se faire aux horaires suivants :

- Entre 7h et 9h45
- Entre 15h et 18h45

Entre 9h45 et 15h, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction, en fonction de la demande de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

## 1.3 Les périodes de fermetures annuelles

- 4 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- 1 semaine aux vacances scolaires d'hiver
- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension.
- Tous les jours fériés
- 1 journée pédagogique

La crèche familiale Ribambelle est fermée :

- 3 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- Le vendredi suivant le jeudi de l'ascension
- Tous les jours fériés
- 1 journée pédagogique

Pour chaque EAJE le calendrier des fermetures sera porté à la connaissance des familles à la rentrée scolaire.

Les établissements peuvent connaître des fermetures exceptionnelles (cas de force majeure, mesure de sécurité, contexte sanitaire, absence imprévue du personnel encadrant, ...)

## 2. Conditions d'inscription et d'admission

### 2.1 Age des enfants

Les établissements assurent l'accueil des enfants âgés de 2 mois et demi jusqu'à leur entrée à l'école maternelle (pour rappel : obligation scolaire l'année des 3 ans de l'enfant depuis 2019)

Concernant les enfants en situation de handicap, cet accueil peut se faire jusqu'à la veille de leur sixième anniversaire. Dans ce cas précis, une dérogation devra être demandée en raison de l'obligation scolaire à 3 ans.

### 2.2 Modalités d'admission

Les EAJE sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la commune.

Les places en crèches sont attribuées, en fonction des places disponibles, et sous réserve d'un dossier complet comprenant tous les documents demandés, selon les critères suivants :

1. Situation d'emploi/de formation des 2 parents, permettant de déterminer le type d'accueil
2. La situation sociale
3. Les naissances multiples
4. Les enfants en situation de handicaps compatibles avec la vie en communauté
5. Le rapprochement des fratries en crèches
6. L'adéquation des souhaits d'accueil de la famille par rapport aux places disponibles (nombre de jours, horaires...)

Les parents en insertion, ne justifiant pas d'une activité professionnelle ou d'une formation peuvent obtenir une place en crèche. Ils devront présenter un justificatif d'emploi ou de formation dans un délai de 3 mois maximum après l'admission de l'enfant pour pouvoir conserver la place s'ils sont concernés par un accueil régulier.

La décision officielle d'admission ou de refus d'admission est notifiée par écrit aux familles.

Chaque année, 2 commissions d'attributions de places sont organisées au printemps.

Celle-ci est composée :

- De l'Elu(e) chargé(e) de la petite enfance
- Des Responsables de structure d'accueil Petite Enfance
- De la Responsable du Relais Petite Enfance (RPE)
- De l'agent administratif en charge des pré inscriptions

En cours d'année, les places peuvent être attribuées selon les désistements ou départs éventuels et selon les critères fixés et validés par l'Elu.

### 2.3 Modalités d'inscription

L'information aux familles et l'enregistrement du dossier de demande de place en crèche sont assurés par le RPE.

Les informations récoltées à l'occasion de la demande de place d'une famille sont enregistrées informatiquement grâce au logiciel de gestion du service petite enfance.

La famille est alors informée des conditions générales d'utilisation de ces données et les accepte.

#### **Les étapes de l'inscription ci-joint annexées n°8**

L'admission définitive est également subordonnée :

- **A la participation à la réunion de pré-rentrée**
- **Au rendez-vous avec le responsable de la structure** dans un délai de 15 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.  
Le responsable devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.
- **À la réception du dossier administratif complet** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
  - Livret de famille actualisé ou copies intégrales des actes de naissance de tous les enfants accueillis datant de moins de 3 mois
  - Présentation du carnet de santé
  - Attestation de paiement CAF de moins de 3 mois
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer),
  - Attestation France Travail ou une attestation d'employeur ou un justificatif de formation
  - Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant
  - Carte d'étudiant ou justificatif de scolarité
  - Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.Ces documents doivent impérativement être remis au responsable avant le 1er jour d'adaptation, faute de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler l'inscription.
- **À l'avis favorable du médecin :**
  - Sur la production du certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille.
  - Avec une visite médicale réalisée par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) du service petite enfance pour les enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant une attention particulière.
- **À la signature et à l'acceptation du présent règlement par le ou les responsables légaux**
- **À la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux**
- **Au respect d'une période d'adaptation/familiarisation**

## 2.4 Les différents modes de garde

Selon les structures 3 types d'accueil existent :

**L'accueil régulier** caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents.

**L'accueil occasionnel** lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

**L'accueil d'urgence** lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

## 3. L'équipe pluridisciplinaire

La Ville dispose, au sein du service Petite Enfance, d'une équipe de Responsables qui contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Ville.

Le personnel est qualifié et possède l'expérience professionnelle requise par la réglementation en vigueur. Ces exigences varient en fonction du type d'établissement et de sa capacité d'accueil.

Le secret professionnel est imposé à l'ensemble des professionnels et stagiaires de la crèche.

**La direction** de la crèche est assurée par une puéricultrice, une infirmière ou une éducatrice de jeunes enfants. Suivant les structures elle peut être accompagnée d'une adjointe.

La directrice de crèche gère l'administratif, le budget, le personnel et les relations avec les familles tandis que l'adjointe soutient ces fonctions, aide à l'organisation quotidienne et assure la continuité en cas d'absence.

**La continuité de la fonction de direction** est assurée par les personnes désignées dans le protocole de continuité de fonction de direction.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement en partenariat avec la responsable d'astreinte. (cf annexe n°2-3)

### **Le personnel encadrant les enfants**

Le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 6 enfants en unité d'enfants en âges mélangés dans toutes les structures de la ville.

Dans les unités de vie, l'équipe qui accompagne les enfants au quotidien est composée de :

- l'éducateur de jeunes enfants est responsable de l'encadrement des professionnelles des unités. Il est garant de l'application du projet pédagogique,
- l'auxiliaire de puériculture, le CAP AEPE et l'assistante maternelle veillent au bien-être des enfants et proposent des ateliers d'éveil,
- l'agent polyvalent est responsable de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge. Il peut apporter ponctuellement une aide aux agents qui assurent la prise en charge des enfants,
- le cuisinier assure la restauration des temps de repas et de goûter.

**Le psychologue** accompagne les équipes en aidant à l'ajustement des comportements et des postures professionnelles lors des temps de réunion. Il assure un rôle de prévention auprès des familles. Il est disponible sur rendez-vous.

**Le RSAI** (Référént Santé et Accueil Inclusif) accompagne les équipes et les familles en matière de santé du jeune enfant (protocoles médicaux, évaluation, formation). Il contribue à l'inclusion des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ainsi qu'au repérage des enfants en danger. Il peut recevoir sur rendez-vous les familles mais il ne délivre aucune ordonnance ou certificat médical.

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat (puéricultrices, éducateurs de jeunes enfants, infirmiers, auxiliaire de puériculture, CAP AEPE...).

## 4. Organisation du quotidien de l'enfant

### 4.1 Admission progressive, adaptation/familiarisation de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation permet de faire connaissance, c'est une rencontre entre les professionnels, l'enfant et ses parents. Cette familiarisation progressive et obligatoire permet à l'enfant de découvrir son nouveau milieu de vie, d'être sécurisé par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents.

La période de familiarisation est programmée avec les parents lors de l'admission et se fera en fonction des disponibilités de la structure. Sa durée d'au minimum 1 semaine peut varier en fonction des besoins de chacun. Un professionnel est nommé « référent » de l'accueil, il recueille les informations nécessaires sur la connaissance de l'enfant pour lui offrir un accueil personnalisé prenant en compte ses habitudes de vie.

### 4.2 Accueil et départ au quotidien

Afin de respecter l'organisation des EAJE et le projet pédagogique, les parents sont tenus d'arriver avant 9h45 et venir chercher leur enfant à partir de 15h au plus tôt. Exceptionnellement, des arrivées tardives ou des départs anticipés, peuvent être autorisés par la direction de l'EAJE.

Dès l'entrée principale, les adultes protègent leurs chaussures avec des sur-chaussures mises à disposition par la structure.

La personne qui amène et/ou vient chercher l'enfant badge l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les parents transmettent les informations pour la journée (heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, comportement inhabituel, prise de médicament, autres informations...).

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement, sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les parents, il est demandé à la famille de se présenter au plus tard 15 mn avant l'heure de fermeture de l'établissement.

Pour préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants, toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur. Les enfants les plus jeunes sont tenus de rester à côté de leur parent pour ne pas perturber les enfants accueillis.



## 4.3 Sécurité

### **4.3.1 Autorité parentale et personnes autorisées à venir chercher l'enfant**

La situation parentale est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le Responsable de la structure d'accueil puisqu'elle lui permet de savoir à qui peut être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Si une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement être inscrite sur la liste établie et signée par les parents (fiche des autorisations crèche). De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée à la personne lorsqu'elle viendra chercher l'enfant. Les enfants ne sont en aucun cas confiés à des mineurs (même si ce sont les frères / sœurs).

La direction peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger du fait de son comportement.

Les parents doivent avoir quitté la structure à l'heure de fermeture.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement et s'ils sont injoignables, l'équipe consultera le Directeur Général de permanence qui prendra la décision de contacter la police qui, elle-même prendra la décision de confier l'enfant au service compétent.

### **4.3.2 Règles de vie dans l'établissement ou au domicile assistante maternelle**

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, ils demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée.

#### **Les parents s'engagent à :**

- Signaler tout changement les concernant (employeur, changement d'adresse, de numéros de téléphone privé et professionnel, de situation familiale)
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche, il est autorisé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant
- Fermer derrière eux la porte de la crèche et empêcher l'accès aux individus inconnus
- Ne pas communiquer le code d'accès de la structure
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure sanitaire exceptionnelle, de confinement, de mesures d'hygiène renforcées
- Ne pas laisser les enfants apporter à la crèche ou au domicile des assistantes maternelles des jouets ou objets rendus dangereux par une mauvaise utilisation (petites voitures en métal, pistolet, billes, sac à bandoulière, médicaments, bonbons, pièces de monnaie...)

**Un local** dans les EAJE est mis à disposition des familles pour le rangement des **poussettes** qui seront récupérées chaque jour au départ de leur enfant. Celles-ci doivent être vidées de tout objet (couvertures, sacs, ...) pliées et identifiées au nom de l'enfant.

La Ville ne peut être tenue responsable des vols de poussette et/ou tout autre objet.

**Pour des raisons de sécurité**, le port de bijoux ou tout autre artifice (gourmettes, chaînes, collier d'Ambre, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, pinces à cheveux, perles, collier de dentition, ...) est strictement interdit et pourra faire l'objet d'une éviction sans déduction. Toute disparition d'objets personnels n'est pas de la responsabilité de la structure.

Les établissements sont soumis à un **plan de mise en sûreté**, déterminant les conduites à tenir par l'équipe en cas d'évacuation ou de confinement des enfants. Des exercices ont lieu plusieurs fois par an.

Lors de l'admission, les parents signent la **fiche des autorisations crèche** concernant les soins, la prise de photos, la consultation au site CDAP (Consultation Dossier Allocataire Partenaire), les sorties, le transport, l'enquête statistique « filoué » (CNAF), les personnes autorisées au départ de l'enfant et leur engagement au respect du règlement.

Par respect et pour la santé de vos enfants, **l'utilisation du téléphone portable, de la vapoteuse et de la cigarette** est strictement interdite dès l'entrée dans le bâtiment et au domicile des assistantes maternelles.

#### 4.4 Le trousseau

Pour le bien-être des enfants, les parents doivent fournir systématiquement les vêtements des enfants.

Ils doivent être confortables et ne pas craindre les activités ludiques mais parfois salissantes. Il est conseillé de les marquer au nom de l'enfant au même titre que les effets personnels comme le doudou et l'éventuelle tétine (personnalisation possible sur internet).

La Ville ne peut être tenue responsable pour d'éventuelles pertes ou dégradations de ceux-ci.

Les familles fournissent et veillent au réapprovisionnement régulier de :

- Vêtements de rechange adaptés selon les saisons
- Sous-vêtements de rechange
- Des bottes de pluie pour l'hiver
- Un chapeau dès l'arrivée des beaux jours
- Crème solaire spécifique à l'âge des enfants
- Une brosse ou un peigne
- Un thermomètre électronique
- Sac plastique pour le linge sale

#### 4.5 L'hygiène

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille. L'enfant doit arriver muni de vêtements propres et pratiques, la couche de la nuit changée.

La Ville fournit les couches et les produits de soin et d'hygiène spécifiques. En cas d'allergie aux produits utilisés par la structure la famille fournira le matériel d'hygiène nécessaire sans déduction applicable sur le tarif horaire.

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de bain. Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir (sachet plastique dans le casier du vestiaire).

#### 4.6 L'alimentation

La ville fournit les repas et goûters des enfants.

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison.

La Ville fournit le lait 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et le lait de croissance selon le marché public en vigueur. Dans le cas où l'enfant a un lait de régime ou à visée « thérapeutique », le lait sera apporté par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant ou d'amener du lait maternel (voir protocole). Le transport du lait muni d'une étiquette de traçabilité sera assuré dans un contenant isotherme.

La période d'introduction de l'alimentation diversifiée se fait d'abord à la maison et ensuite dans le lieu d'accueil.

**Dans les établissements collectifs**, des petits pots de légumes/fruits infantiles sont donnés jusqu'au 6<sup>ème</sup> mois de l'enfant, ensuite, c'est une purée confectionnée par la cuisine centrale qui est servie.

Les repas sont livrés en liaison chaude par la cuisine centrale. Les composants et les procédés de fabrication des repas servis aux enfants sont conformes aux préconisations du GEMRCN (groupement d'étude des marchés en restauration collective et nutrition) et aux normes HACCP (hazard analysis critical control point).

Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une personnalisation.

Les parents peuvent consulter les menus proposés sur le panneau d'affichage dans le hall d'entrée, ils sont également consultables sur le site Internet de la ville.

**Dans la crèche familiale**, les repas sont confectionnés par les assistantes maternelles qui tiennent compte de l'âge et des besoins des enfants.

Les demandes d'aliments ou boissons spécifiques ne sont pas compatibles avec l'accueil en EAJE.

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche ou au domicile assistante maternelle. Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités (anniversaire de l'enfant) les parents devront veiller à n'apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine.

#### 4.7 Le sommeil

La journée de l'enfant est organisée de façon à respecter au mieux son rythme et ses besoins (sommeil, repas, activités, ...). Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Chaque enfant dispose de son propre lit adapté à son âge (lit à barreau, barquette, couchette). Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

#### 4.8 Jeux et activités

Le projet pédagogique des EAJE développe les objectifs et actions spécifiques à chaque structure pour atteindre les valeurs du projet éducatif commun aux EAJE et dans le respect de la Charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Les salles de jeux et domiciles des assistantes maternelles sont aménagés afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des activités libres et dirigées sont proposées selon l'âge et les besoins des enfants. Le libre choix est appliqué dans les EAJE afin de permettre à chaque enfant d'évoluer à son rythme et sans contrainte.

Des prestataires extérieurs peuvent intervenir pour différentes activités en lien avec le projet pédagogique de chaque structure (musique, contes, motricité, ferme, ...).

Selon leur projet pédagogique, les EAJE proposent des sorties aux enfants (médiathèque, ferme pédagogique, marché, spectacle, ...) en suivant des modalités d'encadrement spécifiques. (cf annexe n°6)

## 5. Accueil et relations avec les familles

Le projet éducatif des EAJE mis à la disposition des familles au sein de chaque EAJE est consultable sur le site de la Ville.

Les équipes favorisent la communication et permettent la participation des familles à la vie de la crèche en favorisant la coéducation.

Les parents sont informés de la vie de la crèche par voie d'affichage, par courriel et lors des différents temps de rencontre avec le personnel de la crèche.

Chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange « les transmissions » est prévu entre l'équipe et les parents. Les parents sont tenus de signaler tout changement concernant leur enfant (régime, maladie, vaccins, sommeil, alimentation).

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Chaque famille est donc invitée à participer à la vie de l'EAJE :

- Réunions d'informations
- Café des parents
- Ateliers Parents / Enfants
- Fêtes des structures
- Activité sur initiative des parents

## 6. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

### 6.1 Le certificat médical d'aptitude à la collectivité

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin de famille est obligatoire. Il doit dater de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

### 6.2 Les vaccinations

Conformément au décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 la vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b, hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations.

En cas de refus persistant, le responsable de la structure est amené à exclure l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant sera présenté à la directrice de l'établissement le jour de l'admission et après chaque vaccination. Une copie des feuillets de vaccination du carnet de santé de l'enfant sera effectuée et classée dans son dossier médical.

L'infirmière assurent le contrôle de l'application des vaccinations. Le carnet de santé est un document qui appartient à l'enfant. Il s'agit d'un document strictement confidentiel qui ne peut être consulté que par le RSAI ou l'infirmière de la structure.

### 6.3 Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant

Le bon déroulement de la journée dépend en partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant qui ne se sent pas bien supporte difficilement d'être en collectivité. Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc....)

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux parents lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera son maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe d'accueil
- Prévoir une solution de garde en cas de maladie
- Venir chercher son enfant malade dans les meilleurs délais

Le responsable, son adjoint ou le responsable d'astreinte se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de le garder ou de le laisser à ses parents.

**Si l'enfant est malade**, les parents préviennent sans délai le responsable ou une référente de l'équipe de l'absence de l'enfant et de la date probable de son retour.

**En cas de maladie contagieuse**, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le référent santé et accueil inclusif et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée. L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (cf annexe n°4) : la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotique n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission d'un enfant en collectivité.

Selon la maladie contagieuse, l'ARS (Agence Régionale de Santé) sera informée et donnera ses recommandations.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie (varicelle, gastro entérite, bronchiolite ...).

### **L'administration des médicaments**

Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés à l'article L 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels encadrant les enfants ont la possibilité d'accomplir tout acte de soin et d'administrer des médicaments ou traitements aux enfants accueillis, notamment ceux en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, dès lors que le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

La santé de l'enfant est de la responsabilité de sa famille.

A ce titre, il est demandé aux familles d'organiser, avec leur médecin traitant, la prise des éventuels traitements médicaux en dehors des temps d'accueil en crèche.

Toutefois, l'infirmière/puéricultrice ou les membres de l'équipe sont habilités à administrer les médications suivantes sur autorisation parentale :

-Paracétamol en cas de douleur et/ou de fièvre > ou = à 38.5°C, jamais en première intention,

-Médications enregistrées et validées dans le protocole d'accueil individualisé,

-Médications ponctuelles, lorsque la maladie ne peut pas se traiter en deux prises/j et que l'état de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité.

La production d'une ordonnance correspondante au traitement est obligatoire.

Dans tous les cas, la fourniture des médicaments est assurée par la famille.

### **6.4 Problèmes de santé et accidents survenus à l'enfant durant son séjour dans la structure**

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé se déclare pendant la présence de l'enfant dans la structure, les parents sont avisés par le responsable ou les personnes concernées par le protocole de délégation. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, les personnes citées ci-dessus peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou symptôme(s) ou d'urgence sont établis et validés par le RSAI.

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident (convulsion, chute...), la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. Le responsable ou, en son absence, la personne prévue par

le protocole de délégation, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

La direction devra en informer immédiatement les services de PMI par écrit.

## 7. Participation financière des parents

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de déductions faites pour le lait ou les couches apportés par les familles.

### 7.1 Les participations familiales

**Le taux d'effort horaire** (Voir le barème applicable en annexe 1)

L'application du barème établi par la CNAF est obligatoire et permet au gestionnaire de percevoir une aide importante de la CAF, réduisant significativement la participation des familles. La participation familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond définis chaque début d'année par la CNAF.

#### **Ressources à prendre en compte**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant dans CDAP \* ou à défaut celles déclarées avant abattements sur le dernier avis d'imposition (N-2 pour N) :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.)
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

\* : Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire), à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de ladite convention, la ou les professionnelles de la structure, nominativement désignées et dûment habilitées à consulter ce fichier, sont tenues au secret professionnel.

#### **Facturation et règlement**

La facturation des prestations fournies par les crèches est établie par le service Monétique (Mairie, 555 route de Boissise - 01 64 87 55 45).

Elle se fait après constitution d'un dossier, dans lequel doit obligatoirement figurer une attestation de la CAF mentionnant les ressources de la famille. Dans le cas où la CAF ne serait pas en mesure de produire ce document, la famille doit fournir l'avis d'imposition de l'année N-2. Si aucun de ces justificatifs n'est transmis, le tarif plafond sera appliqué jusqu'à ce que le justificatif demandé soit fourni. Aucune régularisation ne sera effectuée.

Le tarif est déterminé par le barème de la CAF, calculé en fonction des revenus.

Le règlement des factures se fait auprès du service Monétique à réception de la facture, soit par le biais du Portail Famille (<https://portailfamille.lemeesurseine.fr>), soit par prélèvement automatique (fournir un IBAN), soit directement auprès du guichet Monétique.

### **Révision de la participation familiale**

La participation familiale de la CAF est remise à jour chaque année au mois de janvier via le site CAF partenaires.

En cas de changement de situation familiale ou économique en cours d'année, un justificatif doit être fourni au service Monétique afin de mettre à jour le dossier.

## 7.2 Calcul du contrat

### **- Pour l'accueil régulier**

Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne peut être admis dans l'établissement avant la signature d'un contrat d'accueil entre la famille et l'établissement.

Le contrat est établi entre la structure et la famille à partir de la date de début d'accueil précisé dans le courrier d'admission et jusqu'au 31 août suivant (maximum un an, renouvelable).

A la signature du contrat, la famille valide le planning d'accueil de l'enfant accordé lors de la commission d'admission. Les temps de transmission des informations du matin (arrivée de l'enfant) et du soir (départ de l'enfant) sont inclus dans les horaires du contrat d'accueil, ils sont facturés au même titre que la garde effective de l'enfant. Il est conseillé de prévoir environ 15mn/jour pour ces transmissions.

Une moyenne mensuelle sera calculée en fonction de ces réservations : c'est le principe de la mensualisation, la facturation est ainsi lissée.

A la signature du contrat, la famille peut prévoir un nombre de jours d'absence prévisionnel de l'enfant, en plus des périodes de fermeture de la structure. Le délai de prévenance de la structure est de 15 jours avant le jour d'absence. Les absences qui n'ont pas été programmées dans ces délais ne pourront pas être déduites du capital de jour d'absence contractualisé, et n'ouvriront donc pas droit à déduction financière.

Calcul de la mensualisation :

$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la période} - \text{absences déductibles}}{\text{Nombre de mois couverts par le contrat}} \times \text{tarif horaire}$
---

Pour les contrats d'accueil calculés en "contrat variable" (planning mensuel aléatoire), les heures facturées sont celles réservées par le planning mensuel de présence de l'enfant, il devra être transmis à la structure avant le 15 du mois précédent. La facturation sera donc différente chaque mois.

La période d'adaptation fait l'objet d'une facturation spécifique. Durant cette période, la facturation est éditée à partir du temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

### **- Pour l'accueil occasionnel**

Un avis d'inscription sur le mode d'accueil occasionnel est signé sans horaires préalables. Il valide l'inscription de l'enfant ainsi que le tarif qui sera appliqué dans le cadre de son accueil.



La famille fait part des plages horaires hebdomadaires qu'elle souhaite réserver. Le responsable valide ou non la possibilité d'accueil de l'enfant, en fonction des places disponibles.

La réservation peut être demandée le jour-même, en fonction des besoins de la famille.

En cas d'indisponibilité, la famille peut être recontactée si une plage horaire se libère.

Concernant la facturation, d'une manière générale, il sera appliqué :

- Toute plage horaire réservée et non annulée est facturée
- Toute demi-heure entamée est due

Le responsable se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

La période de familiarisation est couverte par l'avis d'inscription et facturée de la même façon que les temps d'accueil, selon les réservations de la famille.

### **7.3 Modification du contrat**

#### **Sur demande de la famille si :**

Un changement de situation survient dans la famille (perte d'emploi, congé maternité, naissance, congé parental, impératif professionnel...) :

- La demande doit être faite par courrier ou courriel au responsable.
- La famille devra fournir un justificatif par année scolaire et le notifier au responsable avant le 15 du mois pour le mois suivant.
- Le responsable se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si l'équilibre de fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Si le contrat est revu à la baisse, les jours libérés pourront être réattribués à un autre enfant. La famille devra alors attendre la prochaine commission d'attribution si elle souhaite demander une augmentation du temps d'accueil.

#### **Sur demande du responsable si :**

Il se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés effectivement).

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

### **7.4 Pointage des heures de présence**

Afin de permettre la gestion des présences des enfants, la structure bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des usagers par écran tactile situé à l'entrée de la structure. Ce système permet notamment d'organiser les plannings des équipes auprès des enfants afin d'assurer en permanence la meilleure qualité d'accueil dans le respect des normes en vigueur. Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles.

Pour ce faire,

- il est remis à chaque famille, un code personnalisé et confidentiel.
- Le pointage des heures par la famille est obligatoire sur l'écran tactile.
- Le non-respect des consignes d'utilisation de ce système peut conduire à la facturation de l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.
- A chaque dépassement de cinq minutes de l'heure d'arrivée et/ou de l'heure de départ prévue au contrat, les familles se verront facturer une demi-heure de présence supplémentaire. Lors des festivités organisées par la structure (ateliers parents/enfants, café des parents, fêtes de fin d'année,...) en dehors des heures contractuelles l'enfant étant sous la responsabilité de ses parents, le temps passé n'est pas facturé.
- En crèche familiale, le pointage se fait au moyen d'une feuille horaire émargée par les parents.

### 7.5 Autorisations et demandes exceptionnelles

L'accueil en dehors des heures de présences prévues au contrat n'est possible qu'avec une demande écrite à la direction et validation écrite de celle-ci. La demande doit-être réalisée au minimum 48 heures ouvrés avant la date souhaitée.

Les retards doivent rester exceptionnels.

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat doivent être respectées.

En cas de retard, il est demandé aux familles de prévenir la structure dès que possible.

### 7.6 Les absences

Toute plage horaire réservée est due.

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences prévisibles devront être signalées dès que possible. Les absences qui ne peuvent être anticipées doivent être signalées le matin même.

Dans les seuls cas suivants, les heures non consommées peuvent être déduites :

- Dans le cas de maladies d'une durée supérieure à 3 jours, une déduction pourra être effectuée à partir du 4ème jour (carence de 3 jours), sur production d'un justificatif médical
- Dans le cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif médical.
- En cas de fermeture exceptionnelle et/ou non programmée de la structure.

Les certificats d'hospitalisation ou autres pièces justificatives doivent être transmis au responsable de l'établissement au plus tard le dernier jour du mois d'absence pour être pris en compte lors de la facturation. Si les documents justificatifs sont remis trop tard, la déduction ne pourra pas avoir lieu.

Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

### 7.7 Remplacement lors des fermetures pour vacances

Une continuité de l'accueil est organisée par un regroupement des enfants sur un ou plusieurs établissements pendant certaines vacances. Les courriers de demande de remplacement sont à adresser à la directrice dans un délai d'un mois avant la fermeture.

Toute heure réservée est due. Les annulations sont acceptées sur demande écrite dans un délai de 15 jours avant la date du remplacement.

### 7.8 Départ définitif

Un préavis écrit de 1 mois est obligatoire pour tout départ avant la date d'échéance du contrat. Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet. En cas de déménagement hors commune, un délai de 3 mois sera accordé aux parents pour trouver une solution d'accueil dans leur nouvelle commune. Ce délai court à compter de la date à laquelle le déménagement hors commune est effectif. Passé ce délai de 3 mois, le contrat d'accueil de l'enfant prendra automatiquement fin.

### 7.9 Les modalités de paiement

La facturation est établie mensuellement, à terme échu. Elle doit être acquittée avant la date d'échéance de la facture.

Le prélèvement automatique est fortement recommandé.  
A défaut, le paiement de la facture se fait :

#### **Au service monétique (mairie) :**

En espèces (300 euros maximum /versement)  
Par CESU (chèque emploi service universel)  
Par chèque à l'ordre de régie multiservices  
Par carte bancaire

**Sur le portail famille :** <https://portailfamille.lameesurseine.fr>

Par carte bancaire  
Par prélèvement unique

En cas de difficulté de paiement, il est conseillé de vous rapprocher prioritairement du service monétique.

Aucun paiement n'est à effectuer auprès de l'établissement d'accueil, mais directement au :

Service Monétique

HOTEL DE VILLE

555, route de Boissise – BP90

Tel : 01 64 87 55 45

[monetique@lameesurseine.fr](mailto:monetique@lameesurseine.fr)

Selon horaires d'ouverture de la mairie.

Les familles reçoivent chaque mois une facture mentionnant la mensualité, les heures supplémentaires et les heures déduites. A réception de la facture, le règlement des consommations doit intervenir avant la date limite mentionnée sur la facture.

## 8. Acceptation du règlement

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la structure d'accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, d'y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive par l'Elu en charge de la Petite enfance sur avis motivé du responsable et du RSAI. Elle est notifiée à la famille par courrier avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Maire :

- Fin de l'éligibilité à cette place d'accueil
- Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés).
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de l'établissement
- Fausse déclaration, tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée.
- Paiement avec retard des factures ou non-paiement
- Départs répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective, après concertation de la famille avec le RSAI et le responsable de l'établissement.
- Non-respect répété des horaires du contrat.
- Non-respect de la période de familiarisation.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

Elaboré le :

6 janvier 2025

Le Maire :



  
Franck Vernin

# ANNEXES

## Annexe N°1 Le taux d'effort

Les barèmes des participations financières familiales des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles.

Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Le nouveau barème national des participations familiales-instauré depuis 2020, selon la circulaire 2019-005- précise que, les taux d'effort sont révisables chaque année, de même que le montant-plancher, ce dernier étant fonction du RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

### BARÈME SELON LE TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche		Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental	
	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2024	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2023	À partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2024
1	0,0619%	0,0619%	0,0516%	0,0516%
2	0,0516%	0,0516%	0,0413%	0,0413%
3	0,0413%	0,0413%	0,0310%	0,0310%
4	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
5	0,0310%	0,0310%	0,0310%	0,0310%
6	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%
7	0,0310%	0,0310%	0,0206%	0,0206%
8	0,0206%	0,0206%	0,0206%	0,0206%
9	0,0206%	0,0206%	0,0206%	0,0206%
10	0,0206%	0,0206%	0,0206%	0,0206%

## Annexe N°2 Mesures à prendre dans les situations d'urgence et protocoles médicaux

Les protocoles médicaux établis par le RSAI sont disponibles à la demande des familles.

## Annexe N°3 Mesures d'hygiène générale et renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

### Avant chaque geste propre et après chaque geste sale

---

- ✓ À l'arrivée et au départ du lieu de travail, après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé.
- ✓ En avant et après chaque repas, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments.
- ✓ En avant et après le port de gant et de masque.



Technique :

**Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un produit hydroalcoolique sur mains propres.**

#### Préalable :

- ✓ Ne porter ni montre, ni bijou (bague ou alliance)
- ✓ Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles.
- ✓ Avoir les avant-bras découverts.
- ✓ *Lavage des mains avec de l'eau et du savon liquide doux temps de savonnage 15 secondes - durée totale : 30 secondes :*
- ✓ Mouiller les mains à l'eau courante potable (mains débarrassées de bijoux)
- ✓ Saisir une dose de savon. Savonner sur toute la surface des paumes et du dos de la main, sans oublier les espaces interdigitaux, les extrémités des doigts et du pouce ainsi que le poignet jusqu'à la mi-avant-bras.

- ✓ Rincer abondamment les mains dirigées vers le haut, en laissant couler l'eau le long de l'avant-bras.
- ✓ Sécher minutieusement par tamponnement avec l'essuie-main papier à usage unique.
- ✓ Fermer le robinet avec le dernier papier utilisé pour les mains (en l'absence de robinet à commande automatique).
- ✓ Ne pas retoucher le robinet après avoir séché les mains.

Ou

## Désinfection par utilisation d'une solution hydro-alcoolique (SHA)

- ✓ Appliquer la solution SHA sur des mains sèches et visiblement propres.
- ✓ Utiliser un volume de SHA pour permettre une friction d'une durée suffisante et de couvrir toute la surface des deux mains et des poignets.
- ✓ Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet.

## Entretien des jouets

- ✓ Éliminer les jouets difficiles à entretenir.
- ✓ Pour les autres jeux : peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- ✓ Jouets immergeables, entretien deux fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- ✓ Les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- ✓ Jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- ✓ Les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.
- ✓ Laver sans délai les jouets ou peluches présentant une souillure visible.
- ✓ Éviter de partager les jouets portés à la bouche tant que ces derniers n'ont pas été lavés et désinfectés.
- ✓ Augmenter la fréquence d'entretien des jouets en cas d'épidémie.

## Bacs à sable :

- ✓ Les protéger des déjections animales par des toiles aérées mises en place tous les soirs au minimum. La toile permet à l'air de circuler et aux rayons du soleil de détruire une



partie des micro-organismes qui y sont présents. Le sable est ratissé et remué chaque jour. Le sable est changé au minimum tous les ans. Les jouets utilisés dans le bac à sable doivent être lavés et désinfectés chaque semaine. Si le bac à sable a été contaminé par de l'urine, des selles, des vomissures ou des excréments d'animaux, jeter le sable, procéder à une désinfection du bac et le remplir de sable neuf.

### **Pataugeoire :**

- ✓ Veiller à la propreté des enfants avant leur entrée dans la pataugeoire afin de limiter la contamination de l'eau par des germes fécaux. Renouveler l'eau deux fois par jour. Brosser, nettoyer et désinfecter les parois avant et après chaque utilisation.
- ✓ Aération pluriquotidienne des locaux.

### **En cas d'épidémie :**

- ✓ Augmenter la fréquence de changement de draps.
- ✓ Augmenter la fréquence d'entretien des jouets et des différentes surfaces.

## Annexe N°4 : Liste des maladies à éviction (cas général et dispositions spécifiques ville)<sup>1</sup>

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour 11 pathologies. La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. La prescription d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Les 11 pathologies réglementées sont les suivantes :

Maladie	Eviction réglementaire
L'angine à streptocoque	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
La coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
L'hépatite A	Pendant 10 jours après le début de l'ictère : coloration jaune plus ou moins intense des téguments (épiderme, poil, cheveux, ongles).
L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Les infections invasives à méningocoque	L'enfant est hospitalisé. <i>Traitement à but prophylactique pour tous les sujets contact.</i>
Les oreillons	Pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite (inflammation de la glande parotide).
La rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption.
La scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
La tuberculose	Eviction tant que l'enfant est bacillifère et jusqu'à obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.
La gastro-entérite à Escherichia coli	Eviction jusqu'à guérison complète
La gastro-entérite à Shigelles	Eviction jusqu'à guérison complète

<sup>1</sup> Ministère de la santé et des solidarités, Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses.

Les pathologies choisies par la collectivité, dont le refus d'accueil provisoire peut être prononcée par une directrice ou le RSAI, suivant les recommandations du guide pratique<sup>1</sup>, sont les suivantes :

<b>Maladie</b>	<b>Procédure de la collectivité</b>
Bronchiolite et bronchite	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.
Conjonctivite	Retour en collectivité dès que le traitement est débuté.
CMV (Cytomégalovirus)	Il est dangereux pour les femmes enceintes : si une personne de l'équipe accueillante est enceinte l'enfant ne pourra pas fréquenter la collectivité.
Gastro-entérite	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.  A partir de 3 vomissements ou 3 selles liquides par jour, la fréquentation de la collectivité n'est pas autorisée.
Grippe et infection au Covid19	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.
Otite (moyenne aiguë)	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.
Roséole	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.
Varicelle	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères : éviction de la collectivité.

<sup>1</sup> Ministère de la santé et des solidarités, Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses.

## Annexe N°5 Conduite à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

**Un enfant** est en danger lorsque *“la santé, la sécurité ou la moralité [...] sont en danger ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.”* (article 375 du Code Civil)

Lorsque *le référent santé et accueil inclusif* a connaissance d'une situation mettant ou risquant de mettre en danger un enfant, il doit en échanger avec l'équipe pluriprofessionnelle accompagnant cet enfant afin de confirmer ou d'infirmer la situation de danger.

Si, à l'issue des échanges, les inquiétudes persistent, il convient de transmettre à la cellule de recueil des informations préoccupantes (**CRIP**) du département un écrit appelé “information préoccupante” détaillant la situation de l'enfant : son identité et celle de ses parents, son adresse, les éléments d'inquiétudes détaillés et factuels et leurs conséquences pour l'enfant le cas échéant. Les parents ou tuteurs légaux de l'enfant doivent toujours être informés des inquiétudes et de la transmission d'une information préoccupante, sauf si cette information aggrave le danger ou le risque auquel l'enfant est exposé.

**La CRIP** assure le recueil, l'évaluation et le traitement des informations préoccupantes. En fonction de la situation, elle peut, entre autres, choisir de saisir la justice ou de mandater des professionnels spécialisés pour réaliser une évaluation administrative de la situation.

En cas de danger grave et immédiat pour l'enfant, il convient de demander immédiatement sa mise en sécurité en adressant un écrit professionnel appelé “signalement” au Procureur de la République.

Une copie de ce signalement est adressée à la **CRIP**. En cas d'urgence, il est toujours possible de recourir à la force publique. La **CRIP** a également une mission de conseil auprès des professionnels, *le référent santé et accueil inclusif et le responsable d'établissement* peuvent la solliciter dans une situation face à laquelle ils doutent de la conduite à tenir.

*La cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) du  
Département de Seine-et-Marne :*

---

Par téléphone **01 64 14 77 44**

Par mail : [crip77@departement77.fr](mailto:crip77@departement77.fr)

Ouverte du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h00

ATTENTION : Les taux d'encadrement lors des sorties est d'un professionnel pour 5 enfants (décret n2021-1131 du 30/08/2021) Les stagiaires et/ou parents accompagnateurs ne sont pas comptés dans les taux d'encadrement. Les professionnels doivent se munir de la liste des enfants à chaque sortie. Il est impératif de compter régulièrement les enfants.

### **Avant la sortie :**

Préparer à l'avance la liste des enfants qui sortent et les professionnels qui les accompagnent (remplir feuille de sortie).

S'assurer que le taux d'encadrement est respecté au sein de la structure et lors de la sortie.

Préparer le sac à dos : couches, gants de toilette/lingettes, sac poubelle, mouchoirs, bavoir, eau, gobelets, crème solaire, trousse de secours.

Prévenir les familles la veille ou le matin.

S'assurer qu'un des professionnels possède un téléphone.

Se munir de la liste des enfants qui sortent et laisser la feuille de sortie sur la structure.

### **Pendant la sortie :**

Installer et attacher les enfants dans la poussette.

Lors des déplacements, marcher en priorité sur les trottoirs.

Le parent pousse en priorité la poussette ou donne la main à son enfant.

Le stagiaire pousse en priorité la poussette.

Les professionnels peuvent prendre un enfant dans chaque main.

Sur place : compter régulièrement les enfants. Tous les enfants doivent rester dans le champ de vision des professionnels.

### **A la fin de la sortie :**

Remettre les affaires des enfants aux vestiaires.

Ranger les poussettes et sacs à dos.

Mettre à jour la feuille de transmission. Transmettre au professionnel en charge des transmissions aux familles les informations essentielles.



## CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

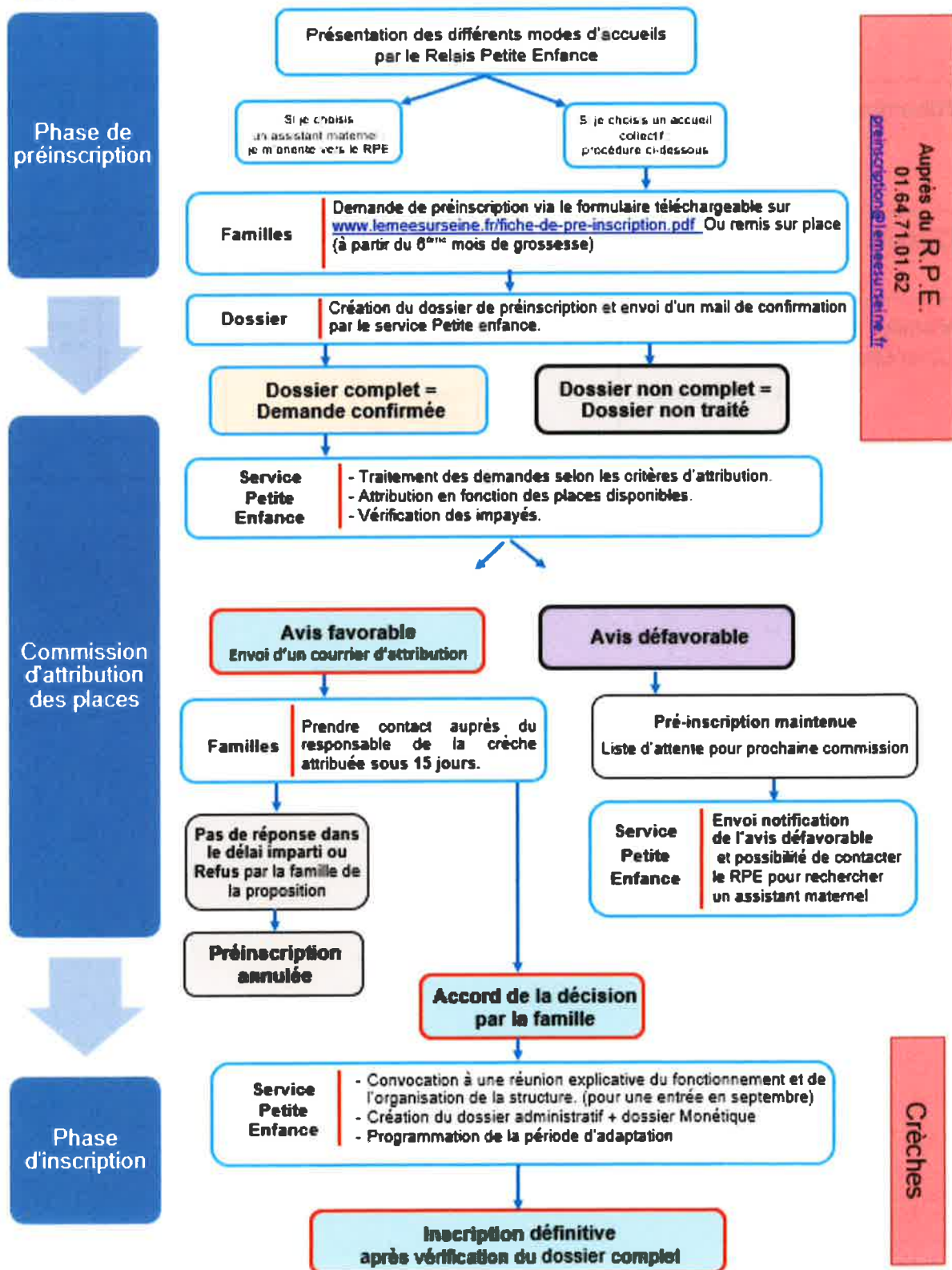
- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace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



# Annexe N°8 Les étapes de l'inscription en crèche



## Je cherche un mode d'accueil



## Annexe N°9 Liste des établissements

Structure	Adresse	Téléphone	Horaires	Capacité	Type d'accueil	Age des enfants
<b>Aquarelle</b>	Maison de la Petite Enfance Josette Antignac 444, rue de la Noue	01 64 71 01 59	7h -19h	60	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
<b>Ribambelle</b>	Maison de la Parentalité Josette Antignac 305 avenue du Vercors	01 64 71 01 65	7h -19h	40	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
<b>Diabolo</b>	26 square Nobel	01 60 68 96 26	7h -19h	45	Accueil régulier	2 mois et demi – 6 ans
<b>Vanille Chocolat</b>	Maison de la Petite Enfance Josette Antignac 444, rue de la Noue	01 64 71 01 58	Accueil régulier :7h- 19h  Accueil occasionnel : 9h-12h /14h- 17h	11	Multi accueil	2 mois et demi – 6 ans