

Direction Petite Enfance



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissements municipaux d'accueil Petite Enfance



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	1
Préambule	3
I. PRESENTATION GENERALE	5
1. Les établissements	5
2. Le personnel des établissements	5
II. CONDITIONS D'ADMISSION	7
1. Critères pris en compte pour l'attribution de place	7
2. Commission d'attribution	7
3. Dossier de demande de place en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).....	8
4. Dossier d'admission.....	8
III. LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL	9
1. L'accueil régulier.....	9
2. L'accueil occasionnel.....	9
3. L'accueil d'urgence	9
IV. LES MODALITES DU CONTRAT	10
1. Période familiarisation / d'adaptation	10
2. Contractualisation.....	10
3. Congés.....	10
4. Modification de contrat	10
5. Renouvellement du contrat	11
6. Rupture de contrat.....	11
7. Radiation.....	11
V. DISPOSITIONS FINANCIERES	12
1. Barème des taux d'effort	12
2. Ressources prises en compte.....	12
3. Révision du tarif horaire	13
4. Facturation	13
5. Exonérations	13
6. Modalités de paiement.....	13
7. Factures impayées	14
8. Désistement	14
VI. ORGANISATION DES STRUCTURES.....	14
1. Modalités d'ouverture/fermeture	14
2. Regroupements d'accueils	15
3. Fermetures exceptionnelles	15
VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL	15
1. Arrivée et départ de l'enfant	15
2. Hygiène et alimentation	16
3. Règles de sécurité	16
4. Principe de responsabilité	17
5. Assurances.....	17
VIII. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICALE	18
1. Allergies alimentaires.....	18
2. Conditions d'accueil.....	18
3. Médicaments.....	18
4. Dispositions en cas d'urgence.....	19
5. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	19
IX. RELATIONS FAMILLES	19
1. Informations individuelles	19
2. Enquête Filoué	19
3. Participation des parents à la vie de l'équipement.....	20
ANNEXES ADMINISTRATIVES	23
ANNEXES PROTOCOLES	29

Préambule

La Ville de Malakoff conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le Conseil Départemental qui subventionnent l'activité des structures petite enfance.

Dans le cadre de la convention signée avec la Caisse D'allocations Familiales des Hauts-de-Seine, le gestionnaire veille à garantir la mixité sociale.
Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Les établissements se conforment à la législation en vigueur.

Décret n° 2022 1772 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décrets n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Arrêtés :

- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- 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 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Chaque établissement bénéficie d'un avis favorable de Monsieur le Président du Conseil Départemental.

Les différents modes d'accueil proposés aux familles domiciliées à Malakoff ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant.

Ils s'efforcent de répondre à la diversité socioprofessionnelle, dans le cadre des contraintes budgétaires de la Ville.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

On le retrouve également sur le site de la ville www.ville-malakoff.fr rubrique GRANDIR de 0 à 3 ans.

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1. Les établissements

La Tour 5/7, rue de la Tour
Pierre Valette 46, rue Pierre Valette
Avaulée 68, rue Avaulée
Anne SYLVESTRE (anciennement Paul Vaillant Couturier) 65, rue Paul Vaillant Couturier
Helen KELLER 34 rue Danton

2. Le personnel des établissements

Les équipes des structures petite enfance sont pluridisciplinaires.

➤ Équipe de direction

Conformément au Décret 2022-1772 du 30 août 2022 relatif aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant, la direction des structures est confiée aux professionnels cités par le présent décret.

Elle est garante de la mise en application du projet d'établissement.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe ou le relais de direction.

Elle élabore en concertation avec l'équipe, le projet pédagogique de la structure et veille à son application. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

➤ Médecin référent santé et accueil inclusif

Il donne son avis pour l'admission des enfants âgés de moins de 16 semaines. Il s'assure du respect du calendrier vaccinal.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il établit les protocoles médicaux.

La mise en place d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être décidée pour tout enfant nécessitant une prise en charge médicale adaptée.

Il participe aux réunions d'échanges pluridisciplinaires, il peut être amené à orienter les familles pour un meilleur accompagnement et suivi de l'enfant.

Il donne son avis en cas de prescription médicale pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il peut en cas de maladie contagieuse prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée.

➤ **Psychologue**

Il assure un rôle de prévention et de soutien aux équipes et aux familles.

Il met en place des temps d'observation des enfants et des moments d'échanges avec les équipes.

Il peut être amené à rencontrer les familles et orienter ces dernières. Il travaille en partenariat avec le médecin, le psychologue et la direction de la crèche.

➤ **Psychomotricien**

Il accompagne les équipes afin de mettre en place un environnement adapté aux stades de développement des enfants, qui leur permet aussi d'expérimenter en toute sécurité de nouvelles postures.

Il sensibilise les parents aux étapes du développement psychomoteur du jeune enfant.

Il peut aussi être amené à rencontrer les familles et orienter ces dernières en partenariat avec le médecin, le psychologue et la direction de la crèche de crèche.

➤ **Éducateur de jeunes enfants**

L'éducateur de jeunes enfants anime, encadre, est force de proposition dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Il contribue à l'éveil de l'enfant dans le respect de son individualité et de son rythme. Il dynamise les équipes et coordonne les projets.

➤ **Auxiliaire de puériculture**

Il accompagne l'enfant dans son quotidien de manière personnalisée au sein de la structure.

L'auxiliaire s'attache au bien-être de l'enfant dans une continuité de sécurité physique, affective et l'accompagne vers l'autonomie en le soutenant et en le valorisant.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

➤ **Agent social**

Au même titre que l'auxiliaire de puériculture, il assure en collaboration un travail bienveillant et épanouissant en direction des enfants. Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

➤ **Cuisinier**

Il prépare au quotidien des repas et collations à destination des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP).

Il participe à l'élaboration des menus, des commandes et à la gestion des stocks.

➤ **Agent technique**

Il assure l'entretien au quotidien des différents locaux, la gestion du linge, la commande des produits d'entretien, des consommables et la gestion des stocks.

Il peut être le relais du cuisinier lors de ses absences.

➤ **Stagiaires**

Les stagiaires sont accueillis dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la Petite enfance.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

Pour bénéficier d'une place en crèche, l'un des deux parents doit résider à Malakoff. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne sont pris en compte.

Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation d'inscription (sur demande écrite adressée au Maire et la réception de l'attestation d'inscription sur commune de résidence).

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines. L'admission est conditionnée par le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant.

La Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA), présidée par l'adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance, se compose du directeur Petite Enfance, d'un gestionnaire administratif, des responsables d'établissements.

1. Critères pris en compte pour l'attribution de place

- Adéquation entre les places disponibles, l'âge de l'enfant et les besoins de la famille (nombre de jours d'accueil, date d'accueil)
- Enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique (aptitude à la collectivité)
- Présence dans le foyer d'une situation de handicap
- Naissances multiples
- Adoption
- Bénéficiaires des minima sociaux
- Demandes spécifiques relevant d'un appui par un organisme social ou médico-social
- Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil dans un établissement Petite Enfance à Malakoff
- Justification d'activité professionnelle, de formation, ou de recherche effective d'emploi (pour un accueil régulier)
- Être à jour du règlement des participations financières dues par les familles

2. Commission d'attribution

Une première commission se tient chaque année, au cours du 2^e trimestre, pour organiser la rentrée de septembre. Toutes les inscriptions enregistrées avant fin mars sont examinées, sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

Une deuxième commission a lieu début du 4^e trimestre, pour organiser l'arrivée des enfants à partir de janvier. Les inscriptions enregistrées entre avril et août y sont examinées sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la CAMA se réunit pour étudier toutes les inscriptions enregistrées, selon les mêmes modalités. Afin de maintenir la demande en liste d'attente, il est indispensable de retourner la mise à jour adressée par la Direction Petite Enfance courant du premier trimestre.

À la suite de la commission, la décision d'admission ou de refus est notifiée aux familles, par écrit.

Aucune réponse n'est communiquée par téléphone.

3. Dossier de demande de place en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Il comportera les pièces suivantes :

- Coordonnées mail et téléphoniques des responsables légaux,
- Pièce d'identité des représentants légaux,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (des deux parents si séparation) : quittance de loyer pour les locataires ou avis d'impôts fonciers + facture d'électricité pour les propriétaires ou certificat d'hébergement (pièce d'identité et justificatif de domicile de l'hébergeur).
- Avis d'impôts sur le revenu N-2 des deux représentants légaux,
- Justificatif de ressources des deux représentants légaux (fiches de paies, pôle Emploi, KBIS ou attestation de formation...)
- Attestation récente de paiement ou de quotient familial délivrée par la CAF
- Certificat de grossesse ou Extrait intégral d'acte de naissance si l'enfant est déjà né
- En cas de séparation : attestation de la séparation ou copie de décision de justice
- Notification MDPH de l'enfant ou d'un membre de la famille le cas échéant
- Lettre de soutien par un organisme social ou médico-social

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié par la commission d'attribution.

4. Dossier d'admission

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil, deux dossiers seront obligatoirement transmis par la famille :

Un dossier à la Direction Petite Enfance, comprenant les photocopies des documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois pour les deux responsables légaux (quittance de loyer, électricité, gaz, téléphone fixe, acte de propriété ou bail du logement de résidence...).
- En cas de séparation : document attestant de la séparation
- Justificatifs de chaque représentant légal au regard de l'activité (fiche de paie, extrait de Kbis, certificat de scolarité ou de formation, attestation de paiement pôle emploi.....)
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux responsables légaux
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours, au nom de l'enfant
- La dernière attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
- Une attestation de reprise délivrée par l'employeur donnant la date de retour à l'emploi après la prestation partagée d'éducation de l'enfant (congé parental).

Un dossier à remettre au responsable de la structure, comprenant :

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par un médecin de ville pour les enfants de plus de quatre mois

- Ordonnance d'antipyrétique
- Les autorisations jointes en annexe, dûment complétées et signées

Pour les enfants de moins de quatre mois, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'admission est possible uniquement après examen médical par le médecin d'établissement.

III. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

Sur l'ensemble de la Ville, les établissements proposent trois modes d'accueil :

1. L'accueil régulier

L'accueil s'organise sur un à cinq jours par semaine. Une plage fixe d'accueil est définie (arrivée à 9h30 maximum, départ à 16h30 minimum). En dehors de cette plage fixe, les familles s'engagent par contrat sur des horaires de référence (choix d'un volume horaire journalier défini selon leur besoin).

Les familles doivent respecter les jours et horaires d'accueil réservés.

La situation de congé parental à taux plein n'ouvre pas droit à un accueil à temps plein.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié selon les possibilités de la structure sans annualisation. Afin de satisfaire le plus grand nombre de familles, l'accueil hebdomadaire proposé à chaque enfant ne pourra excéder deux journées complètes ou quatre demi-journées (avec ou sans repas).

Pour le bien-être de l'enfant, un accueil minimum de trois heures est préconisé.

3. L'accueil d'urgence

Les modalités de l'accueil d'urgence sont définies après examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par une commission exceptionnelle qui réunit l' élu(e), le directeur petite enfance et le directeur de la structure.

Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible une fois exceptionnellement, en fonction de la situation).

IV. LES MODALITÉS DU CONTRAT

1. Période familiarisation / d'adaptation

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, une période de familiarisation /d'adaptation est obligatoire. Elle s'organise progressivement sur cinq jours maximums et permet à chacun (enfants, parents, professionnels) d'établir des liens et des repères.

Pour cette période un forfait de 15 heures sera facturé le mois d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement.

2. Contractualisation

Lors du rendez-vous d'admission : un contrat d'accueil est signé par l'élue chargée de la Petite Enfance et par les responsables légaux. Il est conclu pour une durée maximum d'un an (année scolaire).

Ce document définit :

- La date d'entrée dans l'établissement, le planning de familiarisation / d'adaptation, la date de début et de fin de contrat,
- Le nombre de jours réservés par semaine (du lundi au vendredi),
- Les horaires d'accueil journalier définis selon les besoins identifiés et planifiés avec la famille. Les parents s'engagent par contrat à respecter les horaires préétablis.

3. Congés

Les familles bénéficient de quatre (4) semaines maximums de congés personnels en plus des périodes de fermeture des établissements d'accueil du jeune Enfant.

Ces journées sont déduites de la facture du mois à condition d'avoir été réservées 10 jours ouvrés avant l'absence.

4. Modification de contrat

Au cours de l'année, une demande de modification de contrat peut être envisagée, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cas, une demande écrite devra être formalisée par courriel à DPE@ville-malakoff.fr.

La modification s'effectuera après l'acceptation de la demande par la Direction Petite Enfance.

Le contrat peut être modifié à l'initiative du gestionnaire, dans le cas où la fréquentation réelle ne correspond pas à la réservation de la famille, ou en cas de force majeure.

- **Congé parental à temps plein** : cette situation n'ouvre pas droit à un accueil en établissement petite enfance. Le contrat initial ne sera pas maintenu. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant, un accueil d'un ou 2 jours par semaine pourra être étudié, en fonction des dossiers en attente.

Le retour à un accueil à temps plein sera étudié lors de la commission d'attribution des places en crèche.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est renouvelé chaque année au cours du 2^e trimestre de l'année civile. Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles. Ce dernier doit être retourné dûment complété, accompagné des justificatifs demandés à la Direction Petite Enfance, dans le temps imparti.

6. Rupture de contrat

- **Départ définitif** : lorsque l'enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir le Directeur de l'établissement et d'adresser un courrier de préavis à la Direction Petite Enfance, un mois à l'avance. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de prévenance, un préavis d'un mois est facturé à compter de la date de réception du courrier de la famille.
- **Départ pour scolarisation** : pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil en établissement petite enfance est rompu au plus tard, le dernier jour précédant la fermeture estivale.
- **Déménagement** : en cas de déménagement hors commune, la famille informe par écrit la Direction Petite Enfance et dispose de trois mois pour libérer la place.
- **Les employés communaux** domiciliés hors commune qui quittent leurs fonctions doivent libérer la place dans le délai de trois mois à compter de leur date de fin d'activité au sein de la ville de Malakoff (y compris en cas de mise en disponibilité).

7. Radiation

La radiation immédiate est prononcée par le gestionnaire, dans les cas suivants :

- Le non-paiement des participations familiales pendant 3 mois consécutifs,
- Le non-respect des horaires contractualisés,
- Tout trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels,
- Tout comportement perturbateur ayant pour conséquence de déranger gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Les propos irrespectueux à l'égard du personnel, des parents ou des enfants,
- Le déménagement de la famille hors de Malakoff (dans le cas où la famille n'informerait pas la Direction Petite Enfance de son changement d'adresse),

Quel que soit le motif de radiation, la famille devra régler l'équivalent d'un mois de participations familiales calculées à compter de la date d'envoi du courrier du gestionnaire.

V. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Le montant de la participation financière est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, en fonction de la composition de la famille.

Cette participation familiale est soumise aux obligations suivantes :

1. Un tarif horaire minimum obligatoire « prix plancher », fixé par la CNAF selon un plancher de ressources révisé tous les ans en janvier

2. Un tarif horaire maximum « prix plafond », dont la modification est soumise à une délibération du Conseil Municipal.

Ce plafond est fixé à 8000 euros actuellement et connaîtra une augmentation en deux étapes :

- Le 01/01/2024 – passage à un plafond de 11 000 euros
- Le 01/01/2025 – passage à un plafond de 13 000 euros.

Les tarifs sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Les justificatifs pris en compte sont :

- L'avis d'imposition N-2 de chaque responsable légal,
- Les ressources enregistrées sur « CDAP* Mon Compte Partenaire » (service sécurisé extranet de la Caisse d'Allocations Familiales dédié aux partenaires).
- Certificat/attestation de revenus non imposable en France délivré par l'employeur.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées.

En cas d'absence des justificatifs nécessaires au calcul des participations familiales, le tarif plafond sera appliqué jusqu'à présentation des documents demandés. Aucune révision rétroactive ne sera effectuée.

* Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

3. Révision du tarif horaire

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, abattement pris en compte par la CAF). Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant la réception de la demande par la Direction Petite Enfance (DPE@ville-malakoff.fr), sous réserve que le changement de situation ait été enregistré par la CAF. Aucune révision rétroactive ne pourra être effectuée.

Si les éléments fournis ne sont pas conformes aux ressources réelles des parents, la ville de Malakoff se réserve le droit de réviser rétroactivement le tarif, conformément à la situation financière de la famille.

4. Facturation

La facturation se fait à terme échu. Les heures contractualisées sont facturées au réel mensuel. Toute demi-heure commencée (en dehors) des heures réservées est facturée sans majoration du tarif horaire. L'horloge de la borne de pointage fait foi.

En cas d'oubli de pointage, le matin ou le soir, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement sera appliquée. Les heures supplémentaires générées seront facturées.

Tout départ au-delà des horaires de fermeture de la structure d'accueil donne lieu à la facturation d'une pénalité forfaitaire de 15 euros.

5. Exonérations

- Maladie de l'enfant. Un délai de carence est appliqué (3 jours), **un certificat médical** devra être transmis à la Direction Petite enfance dans les 48 heures suivant sa délivrance.

La déduction ne pourra s'effectuer que sur le mois en cours, aucune déduction rétroactive ne sera acceptée.

- Fermetures exceptionnelles de l'équipement : journées pédagogiques, travaux, grèves, intempéries, épidémies...

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation ou d'une attestation d'hospitalisation remis à la Direction Petite Enfance sous 48 heures)

- Éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement, qui établit un justificatif transmis à la Direction Petite Enfance, dans les 48 heures.

6. Modalités de paiement

La participation familiale est due à terme échu. Elle doit être réglée dans un délai de 10 jours après émission de la facture.

Les familles ont la possibilité de régler leurs participations familiales par prélèvement automatique ou en ligne via le portail famille.

Les paiements par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, peuvent être adressés par courrier à la Direction Petite Enfance – Hôtel de Ville - 1, place du 11 Novembre -92240 Malakoff.

Les paiements en espèces, CB et Chèques Emploi Service Universel (CESU) nécessitent la délivrance d'un reçu. Ils doivent donc impérativement être réalisés auprès du régisseur de la Direction Petite Enfance.

7. Factures impayées

Toute facture impayée entraîne une procédure de recouvrement automatique auprès du Trésor Public.

Après deux impayés consécutifs, un courrier sera adressé à la famille pour annoncer la mise en place du préavis pour exclusion définitive de l'établissement.

Il sera mis fin au prélèvement automatique après deux rejets au cours d'une année scolaire.

8. Désistement

Dès lors que la famille accepte la place qui lui est attribuée, en cas de désistement, elle est redevable d'une participation financière calculée selon les modalités suivantes :

- Désistement de moins d'un mois (20 jours d'accueil effectif) après la date d'acceptation par la famille.

Les parents sont tenus de régler une participation équivalente au nombre de jours d'accueil écoulés entre la date d'acceptation et le désistement sur la base de 10 heures par jour.

- Désistement plus d'un mois (plus de 20 jours d'accueil effectif) après la date d'acceptation par la famille ou au cours de la période d'adaptation/familiarisation.

Les parents sont tenus de régler une participation équivalente à **un mois complet (20 jours)** de fréquentation sur la base de 10 heures par jour.

VI. ORGANISATION DES STRUCTURES

1. Modalités d'ouverture/fermeture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. À titre exceptionnel, les horaires des établissements peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt. Le calendrier des fermetures est adressé aux familles lors de la signature du contrat annuel. Les familles doivent organiser leurs congés en tenant compte des périodes de fermetures prévues et déduites du contrat, à savoir :

- 1 semaine entre le 24 et 31 décembre
- 4 semaines en août*
- Vendredi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1 journée Pédagogique par semestre

Les parents sont prévenus deux mois à l'avance des dates retenues pour les journées pédagogiques.

En fonction du calendrier, des fermetures supplémentaires peuvent être envisagées.

***Période estivale**

Au mois d'août, un accueil peut être proposé aux familles qui en font la demande. Une inscription spécifique est indispensable pour permettre d'organiser les accueils conformément à la législation.

À cet effet, un formulaire est transmis aux familles chaque année en novembre.

Pour être prises en compte, les inscriptions doivent être réceptionnées par la Direction Petite Enfance chaque année, au plus tard mi-décembre.

Ce temps d'accueil, indépendant du contrat annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Toute heure réservée sera facturée.

Les enfants scolarisés en septembre pourront bénéficier d'un accueil en centre de loisirs.

2. Regroupements d'accueils

Il est constaté une baisse de la fréquentation au moment des ponts, vacances scolaires...

De ce fait, à ces périodes, un regroupement d'accueils de plusieurs établissements peut être envisagé par le gestionnaire. Des horaires spécifiques peuvent également être appliqués.

3. Fermetures exceptionnelles

Les établissements et services ferment deux heures avant l'heure habituelle le 24 décembre.

Des fermetures définitives ou provisoires des établissements peuvent intervenir en cours d'année (transfert, restructuration, travaux, intempéries, épidémie, grève, ponts...).

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles des fermetures.

VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1. Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans le lieu de vie, puis au départ après avoir été chercher l'enfant.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, **les familles ne peuvent accéder aux établissements entre 9h30 et 16h30.**

Les familles devront impérativement avoir quitté l'établissement avant l'horaire de fermeture.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, une personne habilitée à venir chercher l'enfant, celui-ci sera confié aux autorités compétentes.

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

2. Hygiène et alimentation

L'enfant aura pris le petit déjeuner ou le biberon du matin, avant d'arriver dans la structure, vêtu avec des vêtements adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les repas sont confectionnés par le cuisinier de l'établissement, dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile (Plan National Nutrition Santé).

L'établissement fournit les repas, lait 1^{er} ou 2^e âge standards, ainsi que le lait de croissance à tous les enfants.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établies par la Direction Petite Enfance.

Aucun repas confectionné à l'extérieur ni modification de menu pour convenance personnelle ne seront acceptés.

Dans le cadre de manifestations festives, hors présence des parents, seuls les produits alimentaires possédant une date limite de consommation sont autorisés (pas de préparations et/ou de pâtisseries « maison »).

Les parents fournissent tout produit spécifique, sans aucune déduction financière :

- Le lait de régime spécifique ou un substitut : boîte non ouverte accompagnée de l'ordonnance du médecin et/ou du P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).
- Les produits parapharmaceutiques (sérum physiologique, crème solaire, brosse à cheveux, biberon, si spécifique ou différent de celui proposé en structure).

Le personnel assure les soins d'hygiène et de confort de l'enfant pendant le temps d'accueil. Un trousseau suffisant, laissé en permanence dans l'établissement, sera mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

Il comprend une tenue de rechange complète, marquée au nom de l'enfant :

- Sous-vêtements et chaussettes,
- Vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- Une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- Une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures pour l'extérieur,
- Un chapeau de soleil ou une casquette.

Le port de surchaussures est demandé aux familles.

3. Règles de sécurité

Dans le cadre du plan Vigipirate renforcé, les portes des établissements seront fermées de 9h30 à 16h30.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants accueillis et accompagnants tant qu'ils sont présents dans la structure.

Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants.

Il est recommandé de munir les poussettes d'un antivol quand elles restent dans le local de l'établissement.

La responsabilité de la Ville, de l'établissement, ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels, de bris de lunettes...

Pour la sécurité de chacun, il est demandé aux adultes de fermer systématiquement les portes derrière eux.

Sont interdits :

- Le port de bijoux, barrettes et perles dans les cheveux
- Les jouets ou objets personnels
- Les vêtements à cordons, les écharpes
- L'utilisation de téléphone portable

4. Principe de responsabilité

Responsables légaux

- En cas d'autorité parentale conjointe, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.
- En cas de situation particulière : le personnel de crèche respecte les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de la décision de justice.

En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit, aucune mesure ne sera prise sans un jugement du tribunal.

Départ de l'enfant

L'enfant ne peut être confié qu'à un tiers majeur, muni d'une pièce d'identité et autorisé par les représentants légaux.

Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant figurent dans son dossier.

Si un professionnel de l'établissement évalue que l'état physique ou psychique n'assure pas la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant. Il ne remet pas l'enfant et informe les représentants légaux.

5. Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Lors d'un accident d'enfant au sein de l'établissement, le Directeur prévient les responsables légaux de l'enfant. Il établit un rapport circonstancié puis il l'adresse accompagné d'un certificat médical au service gestionnaire.

VIII. DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICALES

1. Allergies alimentaires

Les enfants présentant une allergie alimentaire pourront être accueillis. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est nécessaire, il est établi conjointement entre le médecin traitant et le médecin de la structure.

En cas d'allergies croisées, il peut être envisagé la mise en place d'un panier-repas fourni par la famille. Un protocole spécifique est alors établi.

Pour toutes maladies chroniques, un PAI est mis en place.

2. Conditions d'accueil

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels :

- À l'arrivée, il appartient aux professionnelles d'apprécier s'il peut être accueilli ou non.
- Dans la journée, le professionnel joint les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. Dans certains cas et en fonction des signes cliniques constatés par la professionnelle de santé, un certificat médical sera demandé avant le retour de l'enfant.

Seul le médecin de l'établissement est habilité à se prononcer sur les cas d'éviction. La décision du médecin de l'établissement prime en cas de litige avec le médecin traitant.

3. Médicaments

Les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de l'amener dans l'établissement (posologie, heures des prises, etc.).

Le responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant.

Cependant à titre exceptionnel, sur accord et validation du médecin de la structure et du Directeur et/ou du professionnel de santé, la prise de médicaments peut être effective au sein de l'établissement.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance de l'enfant seront fournis à l'établissement.

Les médicaments à reconstituer doivent être apportés non ouverts. Le traitement sera conservé au sein de l'établissement d'accueil jusqu'à la fin de ce dernier.

4. Dispositions en cas d'urgence

Le Directeur de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

5. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Cette situation se définit ainsi : « Tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, c'est-à-dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être ».

Ces éléments demandent un échange avec la famille et l'équipe crèche.

La finalité de l'information préoccupante est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

IX. RELATIONS FAMILLES

1. Informations individuelles

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnels chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du Directeur de l'établissement ou de son adjoint, du médecin ou du psychologue.

2. Enquête Filoué

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité des modes de garde, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje, dénommé Filoué.

Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles viennent enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La collecte de ces informations est essentielle pour le pilotage et l'évaluation de la politique de l'accueil du jeune enfant.

Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, la collecte des données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 est sollicitée :

- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

Protection des données à caractère personnel :

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. À ce titre, la Cnaf s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

3. Participation des parents à la vie de l'équipement

Le directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Le Directeur de l'établissement et l'équipe organisent des réunions de parents.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont indispensables au bon développement de l'enfant.

Réunions familles

Chaque année, dans le courant du trimestre de la rentrée, l'équipe de chaque crèche organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique et d'échanger avec les familles, en présence de l'Adjointe au Maire chargée du secteur petite enfance et de la Directrice du service petite enfance.

Des réunions à thèmes peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par les directrices et leurs équipes.

Temps festifs

En fin d'année civile et scolaire, des temps conviviaux sont organisés au sein des équipements.

Le Conseil Local de Crèches (CLC)

Le Conseil local de crèches est une instance représentative de l'ensemble des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant petite de la Ville. Il est régi par un règlement de fonctionnement commun à toutes les structures.

Le Conseil est composé d'un représentant (1 suppléant) par lieu de vie de chaque établissement. Les parents sont désignés chaque année.

Il se réunit deux fois par an et a pour objectif d'échanger et de permettre aux parents de s'exprimer sur les grands projets relatifs au secteur petite enfance.

Les parents désignés peuvent soumettre des propositions de thèmes qu'ils souhaitent voir aborder. Un ordre du jour est défini en amont du Conseil par la direction du service petite enfance et l'adjointe au Maire, présidente de l'instance.

En fonction des thématiques, des intervenants peuvent être invités à l'initiative du gestionnaire.

Participent au Conseil de Crèche :

L'adjointe au Maire chargé du secteur petite enfance

La Directrice Petite enfance

Les responsables des structures

Les représentants de parents de chaque établissement

Le présent règlement annule et remplace le précédent, par délibération du Conseil Municipal du 5 juillet 2023.

 Jacqueline BELHOMME
Maire de Malakoff

ANNEXES ADMINISTRATIVES

PLAFOND – PLANCHER DE RESSOURCES TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources.

Le plancher

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) publie chaque année, en début d'année civile, un montant plancher calculé en fonction du RSA, ce plancher est retenu pour déterminer le calcul des participations des familles n'ayant aucune ressource ou dont les ressources sont inférieures à ce plancher.

Au 1^{er} janvier 2023, le plancher mensuel de ressources est fixé à 754,16 €.

Le plafond

Un plafond de ressources mensuelles est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Malakoff.

Au 1^{er} janvier 2023, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 8.000 €.

Au 1^{er} janvier 2024, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 11.000 €.

Au 1^{er} janvier 2025, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 13.000 €.

Le taux de participation

La CNAF fixe le taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	
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%

Autorisations parentales

Établissement d'accueil.....
Nom de l'enfant.....
Prénom de l'enfant.....
Date de naissance.....
Adresse.....
.....

Représentants légaux

Nom	Nom
Prénom	Prénom
Adresse	Adresse
.....
Tél. domicile	Tél. domicile.....
Tél. portable	Tél. portable
Tél. professionnel	Tél. professionnel
Horaires de travail	Horaires de travail

Fiche d'urgence

En cas d'urgence, j'autorise le Directeur du multi accueil et/ou le professionnel de santé à faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Je serai immédiatement averti(e).

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....
.....

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation d'administrer des médicaments

J'autorise le personnel habilité à administrer du paracétamol à mon enfant, selon le protocole médical établi par le médecin du multi accueil, ainsi que les médicaments prescrits sur ordonnance médicale et validés par le médecin de la structure, à titre exceptionnel.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Confidentialité du Code d'accès Multi Accueil

Je soussigné, reconnait avoir eu communication du code d'accès du Multi Accueil et m'engage à en garantir strictement la confidentialité.

Seules les personnes qui pourront être amenées à accompagner mon enfant au Multi Accueil en auront communication.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation de sortie permanente

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités de l'établissement multi accueil.

Je certifie que mon enfant est bien garanti en assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation de prise de vue et de diffusion

Autorisation de Prise de vue

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la ville de Malakoff à photographier ou filmer mon enfant

Autorisation de diffusion

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la Ville de Malakoff à utiliser les photographies ou films représentant mon enfant pour ses documents internes à but non commercial.

J'autorise/ je n'autorise (*) pas la Ville de Malakoff à utiliser l'image de mon enfant pour sa communication locale à but non commercial pour ses publications municipales.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

(*) Rayer la mention inutile

Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant dans une structure petite enfance

Nom	Nom
Prénom.....	Prénom
Adresse	Adresse
.....
Tél. domicile	Tél. domicile
Tél. portable	Tél. portable
Adresse électronique	Adresse électronique
.....

Nous soussignés, représentants légaux de l'enfant :

Prénom Nom

Certifions que les personnes mentionnées ci-dessous (personnes majeures, munies d'une pièce d'identité) sont autorisées à venir chercher notre enfant dans sa structure d'accueil.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées à des personnes majeures, munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Dans tous les cas, les parents doivent obligatoirement avertir la crèche lorsqu'ils ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant.

Nom	Prénom	Téléphone

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Approbation Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (Prénom NOM)

.....
Père, Mère, Représentant légal (*) de l'enfant (Prénom NOM)

.....
Accepte la place proposée à mon enfant dans l'établissement

.....
En acceptant cette place, je m'engage à respecter le règlement de fonctionnement des établissements municipaux, dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à régler les participations familiales à compter de la date d'adaptation réservée.

En cas de désistement je serai redevable d'une participation financière prévue dans le règlement de fonctionnement.

Date Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Accès CDAP Mon Compte Partenaire

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (Prénom NOM)

.....
Père, Mère, Représentant légal (*) de l'enfant (Prénom NOM)

.....
Autorise la Direction Petite Enfance de la Ville de Malakoff à accéder à mon dossier consultable sur le Service CDAP Mon Compte Partenaire de la CAF des Hauts-de-Seine (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources)

Date Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

(*) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

Autorisation d'utiliser les coordonnées téléphoniques et électroniques

Les responsables légaux attestent qu'ils autorisent les services de la Ville de Malakoff à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication (envoi de SMS ou de courriels) concernant toute inscription enregistrée à leur demande, auprès d'un service municipal.

OUI (*) NON (*)

Nom-Prénom du représentant légal 1

OUI (*) NON (*)

Nom-Prénom du représentant légal 2

(*) Cocher la case correspondant à votre choix

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation. Les familles pourront alors recevoir des SMS et courriels, émanant des services municipaux.

ANNEXES PROTOCOLES

Les protocoles sont remis à jour en fonction de l'évolution du cadre législatif du secteur Petite enfance. Ils sont destinés à aider chaque membre de l'équipe à agir de façon la plus adaptée.

Les soins

Les protocoles d'actions et de conduites à tenir s'appliquent, sous la responsabilité du médecin référent, dans toutes les crèches municipales.

Ils sont répartis en 3 chapitres principaux : les urgences vitales, les accidents et enfin la prise en charge des maux les plus fréquents à la crèche. Ils sont consultables par les parents au sein de l'établissement.

Tout incident doit être signalé à la directrice ou son adjointe, en leur absence l'équipe doit appeler la professionnelle de santé de garde sanitaire selon le planning affiché.

Les parents sont prévenus dès que possible par la directrice ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin particulier.

Les parents doivent signaler à la responsable de crèche, toute allergie ou intolérance à un médicament. Afin d'assurer la prise en charge de l'enfant au retour d'une consultation médicale, il est demandé la copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison. Il est également demandé aux parents de transmettre toutes les informations utiles dès son arrivée en crèche : accident, chute, vaccination récente, tout traitement administré (horaire et dosage)

Le personnel n'est pas habilité à transporter l'enfant directement à l'hôpital.

Le médecin référent santé et accueil inclusif est Julie Satgé-Parent (màj juillet 2023).

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance clinique ou des soins particuliers, il est établi un **Projet d'Accueil Individualisé** sous la responsabilité :

- Du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires et/ou du médecin spécialisé.
- Du médecin de la crèche qui recueille les informations médicales et s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du projet.
- Des parents, qui s'engagent à transmettre au médecin de la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription, la fourniture des médicaments et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicap. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de rédaction.

L'administration des médicaments

Il est conseillé de voir avec son médecin traitant la possibilité de prescrire les traitements matin et soir. Il est demandé une copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison.

L'administration des traitements doit se faire selon les consignes suivantes :

- Fournir l'ordonnance nominative comportant l'âge et le poids de l'enfant avec indication du traitement (spécifié si générique), posologie, date de début et de fin d'administration.
- Les médicaments à reconstituer doivent être apportés non ouverts. Le traitement sera conservé au sein de l'établissement d'accueil jusqu'à la fin de ce dernier.
- Toute administration médicamenteuse sera tracée sur une fiche « administration de traitement » qui restera dans le dossier de l'enfant.

Urgences vitales

Voici les notions de base à respecter quelle que soit l'urgence.

Garder son calme. Noter l'heure.

Le membre de l'équipe qui est en premier sur les lieux reste auprès de l'enfant et ALERTE ses collègues, la direction ou la garde sanitaire et/ou le SAMU selon le degré d'urgence.

Une autre personne prend en charge le groupe.

Evaluation RAPIDE de l'état de l'enfant : conscience, respiration, pouls, plaie... et mise en sécurité.

Lors de l'appel : éléments à transmettre aux secours de la façon la plus concise possible :

1/ Se présenter (donner sa fonction), donner l'adresse exacte et le numéro de téléphone de la crèche ou du lieu de l'incident (sortie)

2/ Expliquer le motif de l'appel : détresse vitale/problème médical/ traumatologie/ demande de conseil

3/ Donner le nom, prénom, âge et poids de l'enfant. Préciser si l'enfant a un PAI ou un handicap

4/ Enoncer les gestes effectués

5/ Rester en ligne tant que le médecin n'a pas terminé la conversation et donné la conduite à tenir. Le médecin régulateur du SAMU vous guidera. Ecoutez le bien.

Une fois le SAMU contacté, appel des parents dans un second temps, les informer de l'appel au SAMU, des préconisations et décisions du médecin, rassurer les parents.

Numéros d'urgence

SAMU **15**

Pompiers **18**

Police **17**

Tous les services d'urgence à partir d'un portable **112**

Centre antipoison de Lille **08.00.59.59.59**

Mesures préventives d'hygiène générale

Le jeune âge des enfants en fait des sujets particulièrement sensibles et à forts risque d'infections. Il convient donc de réduire au maximum les risques physiques, chimiques ou bactériologiques en crèche.

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Elle consiste à analyser les différents dangers relatifs à la consommation d'aliments et à améliorer la maîtrise de ces dangers pour assurer la sécurité des consommateurs.

L'entretien des locaux

Elaboration au sein de chacune des crèches d'un plan d'entretien de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...) intégrant le détail des tâches réalisées quotidiennement.

Nettoyage et désinfection des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...) touchées par les enfants et adultes idem pour les équipements divers les jouets les structures de jeu extérieures ou intérieures. Une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent. Aération des locaux entre 10 et 15 minutes et systématiquement avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux.

Des produits de nettoyage professionnels sont utilisés pour lesquels les fiches de données sécurité et les fiches techniques sont conservées.

Hygiène des mains

L'objectif est de diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains du personnel et des enfants.

Prérequis :

- Avoir les avant-bras découverts
- Mains et poignets sans bijoux
- Ongles courts, sans faux ongles, ni vernis
- Cheveux attachés
- Attention aux grands bijoux, en particulier avec des perles ou des strass (risque d'ingestion ou d'inhalation par un enfant).

Quand se laver les mains ?

- À l'arrivée et au départ du travail
- Après être allé (e) aux toilettes, s'être mouché(e), coiffé (e)
- Avant et après chaque repas
- Avant et après la prise en charge d'un enfant : change, repas, administration de médicaments...

Comment se laver les mains ?

- Friction hydroalcoolique - Sur des mains visiblement propres, sèches, non poudrées.
- Lavage des mains au savon - Sur des mains lésées, humides, talquées, poudrées ou souillées

(exposition à du sang, des urines, des selles, des vomissures, manipulation de déchets...).

Quand porter des gants ?

- Avant tout soin exposant à un risque de contact avec du sang (plaie, épistaxis...), des liquides biologiques (selles, vomissements...), des muqueuses ou une peau lésée.

*Une paire de gant par acte
Une paire de gant par enfant*

Le respect des températures réglementaires

Les dangers microbiologiques se situant entre +3°C et +63°C, sont utilisés des réfrigérateurs, des cellules de maintien en température, afin d'éviter tout risque de développement de bactéries.

Les enceintes froides garantissent le maintien de la chaîne du froid. Celle-ci est garantie lorsque la **température est inférieure à 3°C**.

Les températures des enceintes froides sont contrôlées au moins une fois par jour, les données sont enregistrées sur papier et les supports archivés.

La traçabilité des produits alimentaires

Contrôle de la température du camion ou des produits, la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durée Minimale) des produits et l'état des emballages.

Conservation des numéros de lot, ainsi que la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durabilité Minimale) des produits alimentaires utilisés.

Les biberons

Les préparations lactées sous forme de poudre ne sont pas stériles et se conservent 30 jours maximum après ouverture. Étiquetage systématique de toute boîte ouverte (date d'ouverture, date de péremption à minima).

Les biberons sont préparés soit au fur et à mesure soit tous les matins, en fonction des besoins des enfants, au sein de la biberonnerie sur un plan de travail propre.

Matériel :

- ✓ Biberon, tétine, capuchon.
- ✓ Lait.
- ✓ Eau minérale.
- ✓ Couteau (si besoin).

Méthode :

Se laver les mains, mettre la blouse (qui est changée tous les jours) et la charlotte. (*Masque si nécessaire*)

Sortir le matériel.

Noter, sur la bouteille d'eau, le jour et l'heure d'ouverture (se garde 24h après ouverture au réfrigérateur).

Sortir les biberons du réfrigérateur.

Déposer la tétine, recouverte de son capuchon et tenue par la bague, latéralement sur le plan de travail propre.

Remplir le biberon d'eau à température ambiante jusqu'à la quantité voulue.

Eviter le contact entre le goulot de la bouteille d'eau.

Prendre le lait : vérifier la date d'ouverture de la boîte indiquée sur le couvercle ainsi que la date de péremption (*se conserve entre 3 semaines et 1 mois selon les marques*).

Prélever le nombre de mesurette nécessaires à la préparation du biberon. Utiliser le couteau ou le coin de la boîte pour obtenir des mesurètes rases. Les verser sans toucher le goulot du biberon.

Refermer le biberon puis mélanger le contenu : rouler le biberon entre les mains.

Si les biberons sont tous préparés le matin, ranger les biberons au réfrigérateur jusqu'à leur utilisation.

Si utilisation du couteau, le nettoyer à l'eau chaude et savonneuse puis le ranger dans la boîte prévue à cet effet.

Désinfecter le plan de travail et le lavabo si nécessaire avec le désinfectant.

Conservation :

Si le biberon est donné à température ambiante (non chauffé) le délai maximum est de 1h.

Si le biberon a été chauffé, le délai maximum est de 30 minutes.

Protocole d'allaitement maternel

Poursuivre l'allaitement maternel à la crèche est possible sous couvert de certaines mesures d'hygiène impératives pour la santé de votre enfant. Afin de lui permettre le meilleur accueil possible, l'allaitement ne sera pas possible au sein de la crèche. Il est donc nécessaire de préparer votre enfant à la prise de votre lait au biberon avant son arrivée à la crèche.

Recueil du lait.

Celui-ci doit se faire en respectant les normes d'hygiène recommandées :

- Bien se laver les mains avant le recueil.
- Le tire lait doit être propre (le lavage à l'eau chaude et liquide vaisselle suffisent, bien sécher).
- Eviter de tirer votre lait dans les toilettes de l'entreprise.
- Conserver votre lait immédiatement au réfrigérateur, la température doit être inférieure à 4°C, et prévoyez une glacière avec pain de glace pour le transport de votre lieu de travail à votre domicile.
- Congélation du lait possible à -18°C, ne pas mélanger du lait frais avec du lait congelé. **Ne jamais recongeler du lait décongelé.**
- Sur chaque biberon doit être noté le nom, prénom de l'enfant ; la date et heure du premier recueil du lait.

Le transport à la crèche.

Ce dernier doit se faire dans une glacière avec pain de glace. Apport quotidien de la quantité nécessaire à l'alimentation de l'enfant.

À l'arrivée, vérification de la température par le personnel de la crèche ; celle-ci doit être inférieure à 4°C en cas de réfrigération, inférieure à -18°C en cas de congélation.

Signature du registre de suivi des températures par le parent et le personnel qui recueille le lait.

Si la température du lait apporté est supérieure à 4°C et qu'il n'y a pas de lait de substitution, l'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche.

Stockage du lait.

Lait stocké 48 heures maximum après le recueil au réfrigérateur de la crèche, dans le biberon de recueil initial capuchonné.

Lait de secours congelé gardé 3 mois au congélateur.

Contrôle de la température quotidienne du réfrigérateur, elle doit être inférieure à 4° et notée sur la feuille de suivi des températures

Placement dans le bas du frigo (ni dans le tiroir à légumes ni dans la porte).

Réchauffage.

Réchauffage au chauffe-biberon selon les habitudes de l'enfant, seule la quantité nécessaire pour l'enfant sera réchauffée.

L'heure de sortie du lait frais sera notée sur les transmissions afin de maintenir la traçabilité.

Le lait frais se conserve 4 heures à température ambiante, par mesure de précaution il sera jeté si non consommé 2 heures après la sortie du réfrigérateur.

Décongélation en cas de problème avec le lait frais : possibilité de décongeler sous l'eau chaude ou au chauffe-biberon thermostat faible, dans ce cas le lait ne sera consommé que pour le repas en cours puis jeté.

Lait de substitution.

En cas d'allaitement mixte il sera proposé à la famille de fournir à la crèche une boîte de substitution fermée en cas de lait maternel impropre à la consommation (chaîne du froid non respectée, quantité insuffisante pour les besoins de l'enfant).

En cas d'allaitement maternel et d'absence d'introduction d'un autre lait, la mère de l'enfant s'engage à être joignable à toute heure pendant les heures de crèches, et être dans la possibilité de se déplacer rapidement, afin de venir chercher son enfant.

L'entretien du linge

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement.

Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.

Le linge est manipulé avec soin : ne pas le serrer contre soi et porter une blouse.

Lavage des mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre.

Les mesures renforcées en cas de maladies contagieuses

Varicelle, rhume, otite... les maladies se propagent rapidement.

En premier lieu, figure le lavage des mains des enfants comme des professionnels.

« Les virus responsables d'infections telles que les rhumes ou les bronchiolites se transmettent essentiellement par le contact direct des mains où ils peuvent rester présents

et actifs très longtemps ».

Les enfants sont invités à se nettoyer les mains avant chaque repas et après être allés aux toilettes. La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux, du linge irréprochable et renforcé notamment par une augmentation de la fréquence de nettoyage. Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, tout objet ou vêtement souillé par les selles sont manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour. Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.

Protocole en cas de suspicion de maltraitance chez l'enfant de moins de 6 ans

Garantir le traitement des situations à risque relevant de la protection de l'enfant.
Permettre aux professionnelles de se positionner face à une situation d'enfant en danger.

Des signes physiques d'alerte chez l'enfant de moins de 6 ans :

Lésions telles que echymoses, hématomes, plaies, brûlures,
La répétition de fractures ou accidents,
La négligence en matière de manque d'hygiène, de soins, de nourriture,
Les saignements ou traumatismes génitaux,
Les absences répétées.

Des troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :

Le changement brutal de comportement,
Les troubles du sommeil et de l'alimentation,
Un comportement agressif,
Les troubles somatiques répétés,
Les troubles du langage.

Des signes dans l'entourage des enfants :

Fuite du dialogue avec les professionnelles,
Sanctions disproportionnées envers l'enfant,
Comportement irritable et/ou agressif,
Incohérence dans le discours,
Discordance entre la lésion et les explications données.

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

La rédaction d'une information préoccupante doit se limiter aux faits et ne pas porter de jugement.

Contenu de l'information préoccupante :

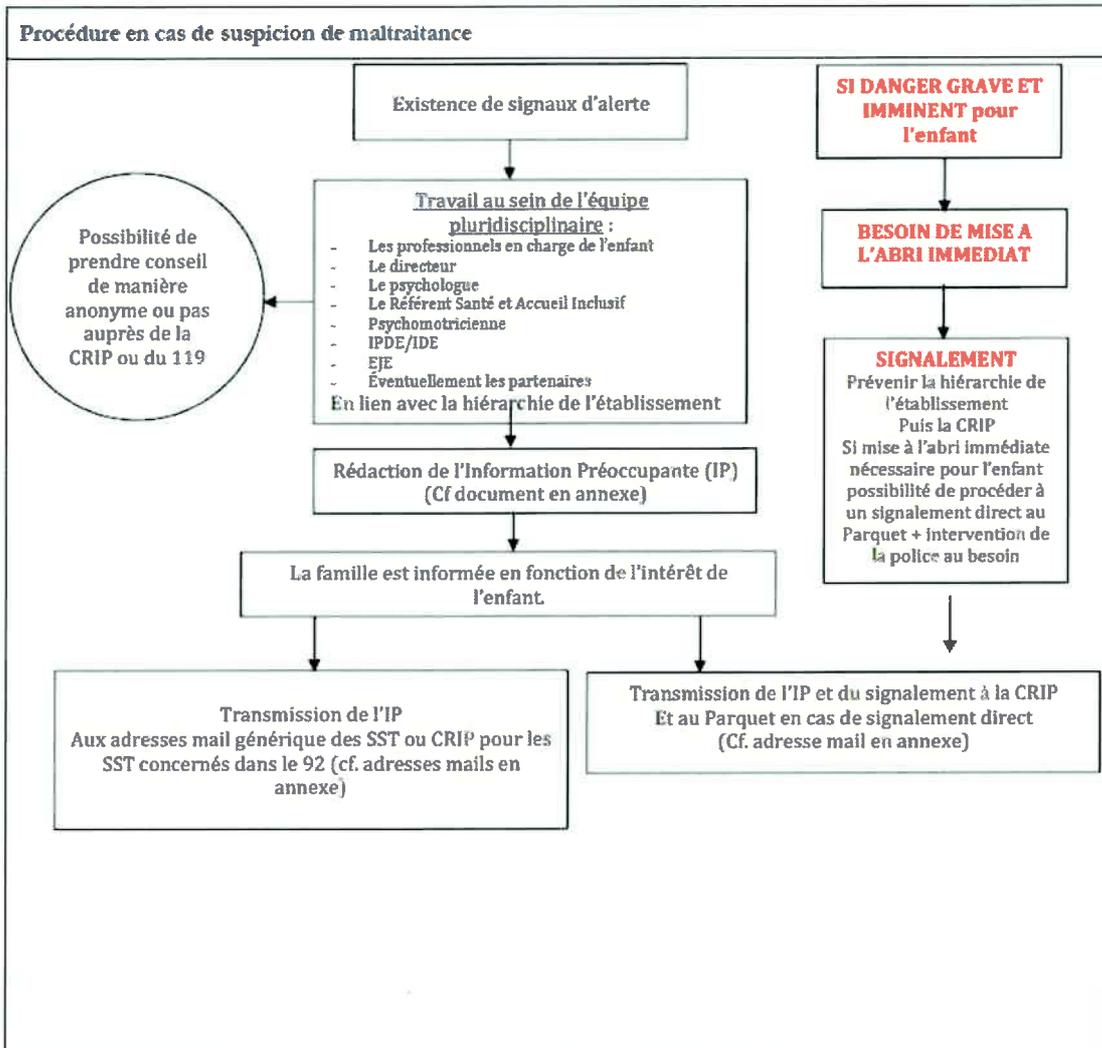
Informations permettant d'identifier l'enfant : nom, prénom, âge de l'enfant, son adresse.

Toutes les informations qui font penser que l'enfant est maltraité : les propos confiés par l'enfant, les éléments observés, les comportements de l'enfant, les comportements de l'adulte vis-à-vis de l'enfant.

Les actions déjà menées le cas échéant.

Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées.

Circuit de l'information



Face à des signaux d'alerte :

Transmission par courriel de l'information préoccupante à la direction du Service Petite enfance (en l'absence du directeur/directrice du service, contacter le directeur Général Adjoint).

Transmission de l'IP au Service de Solidarité Territoriale (SST) ou Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP).

Information au correspondant des mesures mises en œuvre en matière de protection administrative ou judiciaire

Face à une situation de danger immédiat pour l'enfant :

Contactez les adultes dans la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

Signalement :

Prévenir la hiérarchie de l'établissement.

Prévenir la CRIP.

Si mise à l'abri immédiate nécessaire prévenir la permanence du parquet des mineurs de

Nanterre et intervention de la police si besoin.

Annuaire

- Directrice Service Petite enfance : 01.47.46.76.35 / fiung@ville-malakoff.fr
- Directeur Général adjoint : 01.47.46.75.69 / nstrauss@ville-malakoff.fr
- Parquet : 01.40.97.10.10 / signalements-med.ti-nanterre@justice.fr
- CRIP : crip92@hauts-de-seine.fr ou TIPPV92@hauts-de-seine.fr
- Coordonnées des Services des Solidarités Territoriales du Département des Hauts-de-Seine secteur Châtillon, Malakoff, Montrouge : 01.55.48.03.30 / sst10@hauts-de-seine.fr
- Pôle social départemental - Bâtiment Orion – 2^e étage
39 rue Louveau - 92230 Châtillon
- Police : 17

Protocole de sortie

Dans le cadre du décret d'août 2021, le taux d'encadrement requis pour les sorties n'est pas explicité précisément.

Généralités

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » (page suivante) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice, son adjointe (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

À Malakoff, ces dernières sont plutôt rares, en effet au regard de nombres d'enfants restreints qui peuvent quitter l'établissement tout en respectant le ratio d'encadrement à la fois au sein de la structure mais également en sortie. Nous privilégions les interventions de partenaires extérieurs au sein de la structure, même si nous avons conscience que les apports pédagogiques ne sont pas les mêmes.

FICHE DE SORTIE

Date de la sortie :

Lieu de sortie :

Objectif pédagogique :

Heure de départ prévue :

Heure de retour envisagée :

Trajet emprunté :

Moyen de transport utilisé :

Nombre et identité des adultes (1 adulte pour 2 enfants et 1 enfant par stagiaire) :

Nom de la référente de la sortie :

Nombre et identité des enfants présents :

Trousse de premier secours dans un sac à dos : OUI NON

Chaque enfant participant devra porter un badge d'identification avec les coordonnées de l'établissement l'accueillant.

La référente de la sortie s'assurera que les autorisations sont bien complétées pour les familles des enfants concernés.

Chaque participant devra recevoir une fiche détaillée avec le rappel de l'objectif, l'organisation prévue et le rôle de chaque adulte lors de cette sortie, il faut prévoir un temps de mise au point entre accompagnateur avant que la sortie se réalise.

Signature référente sortie

Signature responsable établissement

