



MAIRIE _____
ASNIÈRES-SUR-SEINE

Règlement de Fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la Ville d'Asnières-sur-Seine

Adopté par délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} décembre 2023



Préambule

Le présent règlement a été rédigé avec la participation des directions et médecins des structures Petite Enfance et a été soumis pour validation à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine et pour information aux services de la Protection Maternelle et Infantile.

L'ensemble des établissements publics gérés par la Direction Petite Enfance est placé sous la responsabilité de Monsieur Manuel Aeschlimann, Maire d'Asnières-sur-Seine.

Il définit les modalités de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant qui ont pour gestionnaire la ville d'Asnières-sur-Seine.

Ces établissements assurent un accueil collectif de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans, de façon régulière ou occasionnelle. Ils sont un lieu d'éveil et de prévention et concourent à la mixité sociale.

Les missions des professionnel(le)s accueillant les enfants sont de veiller à leur santé, à leur sécurité et à leur bien-être, ainsi qu'à leur développement.

Les établissements d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément :

-Au code de la santé publique

-Au code de l'action sociale et des familles

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants prévoyant le principe de la réservation de places pour les bénéficiaires de minima sociaux,
- aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Les établissements travaillent en collaboration avec le service de la Protection Maternelle et Infantile.

Ces établissements bénéficient de subventions de la Caisse d'allocations familiales et du Conseil départemental des Hauts de Seine.

Sommaire

I-PRESENTATION GENERALE	6
1. Les différents modes d'accueil	6
1.1. L'accueil régulier	6
1.2. L'accueil occasionnel	6
1.3. L'accueil d'urgence	7
1.4. L'accueil en surnombre	7
2. Les différentes structures	8
3. Les professionnels de la petite enfance	8
3.1. Les équipes de direction	8
3.2. Les équipes pédagogiques	9
3.3. Les agents techniques	10
3.4. Les psychologues	10
3.5. Le référent « Santé et Accueil Inclusif »	10
4. Le projet d'établissement	10
II LES CONDITIONS D'ADMISSION	11
1. L'adaptation	12
2. Validation et admission de l'enfant	12
3. le contrat d'accueil	13
3.1. La révision du contrat d'accueil	13
3.2. Les révisions systématiques	14
3.3. Les autres possibilités de révision	14
4. Congés et absences	15
4.1. Démarche pour déposer des congés déductibles	15
5. Les horaires	16
6. Autorisation parentale – Accompagnement de l'enfant	16
7. Les modalités de départ de l'enfant	17
7.1. Préavis de 1 mois	17
7.2. Déménagement	17
7.3. Exclusions définitives prononcées par la Ville	17

III- LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	18
1. Quelques règles d'usage	18
2. Les transmissions	18
3. L'alimentation	18
<i>3.1. Dispositions générales</i>	18
<i>3.2. Les allergies alimentaires</i>	19
<i>3.3. L'allaitement maternel</i>	19
4. Le trousseau	20
5. Assurances et sécurité	20
IV-SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION	21
1. Rôle du référent Santé et accueil inclusif	21
2. L'accompagnant Santé	23
3. Le certificat médical	23
4. Le suivi et la surveillance médicale	23
5. La vaccination obligatoire	24
6. Evictions pour maladie	24
<i>6.1. Eviction maladie</i>	24
<i>6.2. Hospitalisation</i>	25
7. Prescriptions médicales	25
<i>7.1. Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes</i>	25
<i>7.2. Traitements médicamenteux réguliers – soins paramédicaux</i>	25
9. Protocole d'accueil individualisé	25
V-PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	26
1. Le barème national CAF	27
2. Les ressources prises en compte	27
3. Révision de la participation des familles	27
4. Calcul	27
<i>4.1. Facturation mensuelle</i>	28
<i>4.2. Dépassement d'horaires Dépassement du temps de présence contractuel</i>	28
<i>4.3. Défaut de pointage</i>	28
<i>4.4. Déductions Exonérations spécifiques</i>	28
VI-MODALITES DE REGLEMENT ET GESTION DES IMPAYES	29
1. Comment recevoir sa facture mensuelle	29
2. Le paiement	29

VII-INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT 30

1. L'information au quotidien 30

2. La participation des familles 30

VIII-CLAUSE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 30

Annexe 1: Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant

Annexe 2: Demande de transfert

Annexe 3: Document prévisionnel de congés

Annexe 4 : Autorisation concernant la santé de l'enfant

Annexe 5 : Maladie donnant lieu à éviction

Annexe 6 : Protocole Allaitement maternel

Annexe 7 : Calendrier vaccinal

Annexe 8 : Autorisation d'enregistrement de l'image d'un enfant mineur

Annexe 9 : Accès à l'établissement

Annexe 10: Participations familiales

Annexe 11 : Enquête FILOUé – CAF

Annexe 12 : Acceptation du règlement de fonctionnement

Annexe 13 : Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou régulier

Annexe 14 : Les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Annexe 15 : Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Annexe 16 : Conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 17 : Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

I. PRESENTATION GENERALE

Les structures d'accueil Petite Enfance d'Asnières-sur-Seine assurent pendant la journée des temps d'accueils collectifs ou familiaux, réguliers, occasionnels ou d'urgence, d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans dont les parents résident à titre personnel obligatoirement sur la commune. L'enfant présentant un handicap ou une affection chronique pourra bénéficier d'un accueil jusqu'à ses 6 ans.

Elles permettent aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les parents doivent adhérer au projet pédagogique et éducatif de la crèche, mais restent cependant les premiers éducateurs de leur enfant.

Ainsi, ils initient les grandes étapes de ses premiers mois dans les apprentissages tels que la diversification alimentaire, la propreté...

Les équipes de professionnels de la Petite Enfance les soutiendront dans leur rôle de parents dans le respect des valeurs sociales, culturelles et éducatives de la famille.

Les structures concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique. Un travail d'équipe est mis en place avec les différents partenaires intervenant auprès de l'enfant.

Les familles qui perçoivent une rémunération de la CAF au titre du congé parental à plein temps ne peuvent prétendre qu'à une journée par semaine dans une structure en fonction des places disponibles.

1. Les différents modes d'accueil sur les établissements municipaux :

Les horaires d'ouverture des crèches collectives municipales sont de 8h à 18h30.

1. 1 L'Accueil régulier :

L'accueil régulier fait l'objet d'un « contrat d'accueil » qui précise le temps plein ou le temps partiel de présence hebdomadaire de l'enfant, (jours et amplitude horaire journalière).

Ce contrat est établi au plus près des besoins réels des familles. Sa durée est d'un an maximum. Il est signé par la directrice de la structure et les parents qui en conservent un exemplaire.

1. 2 L'accueil occasionnel :

Depuis l'automne 2017, la ville propose « l'accueil occasionnel » exclusivement pour les enfants de 15 mois (dont la marche est acquise) à 3 ans dans les crèches municipales. Ce nouveau service est particulièrement actif en période de congés scolaire avec l'absence de nombreux enfants.

Il a pour objectif :

- D'optimiser les places en crèche en proposant une place vacante (maladie, ou congé d'un enfant hors période de fermeture annuelle) à une famille inscrite exclusivement en temps occasionnel en recherche de quelques heures (personne en recherche d'emploi, personne travaillant à temps partiel, parent ayant besoin d'être soulagé ou soutenu, personne en formation, famille utilisant un autre mode de garde...).

- De faire bénéficier exceptionnellement aux enfants inscrits en accueil régulier en temps partiel d'une extension de fréquentation de la crèche (en fonction des places disponibles et du personnel encadrant suffisant).

Une période d'adaptation obligatoire sera réalisée dans la structure (voir chapitre adaptation). Les modalités d'accueil pour cette période seront précisées lors de l'attribution de la place occasionnelle ainsi que le tarif horaire qui sera établi en fonction des éléments fournis lors de la constitution du dossier administratif auprès du service Enfance Pratique.

Il n'y a dans ce cas pas de contrat d'accueil. Le directeur propose un accueil variable aux familles en fonction des places disponibles.

Afin de maintenir le caractère qualitatif de cet accueil, la Ville préconise que l'enfant ne fréquente qu'une seule structure en accueil occasionnel.

ATTENTION : L'accueil occasionnel ne donne en aucun cas droit à une place définitive en temps régulier (partiel ou temps plein). Le dossier de la famille reste sur la liste d'attente et sera examiné en commission d'attribution annuelle.

Seules les heures réalisées sont facturées sauf :

-Lorsqu'un accueil occasionnel a été programmé entre les familles et la direction de la structure, puis annulé par la famille moins de 48 heures à l'avance, la totalité des heures réservées non réalisées est facturée.

-En cas d'absence maladie de l'enfant, les familles s'engagent à annuler leur pré-réservation au plus tard le matin même, avant 9 heures, auprès de la directrice ou de son adjointe. Un certificat médical devra être délivré, dans le cas contraire la totalité des heures réservées non réalisées sera facturée.

Afin de pouvoir bénéficier de ce service, les familles doivent obligatoirement être inscrites préalablement auprès du guichet unique, Enfance Pratique puis avoir finalisé leur inscription de statut d'occasionnel auprès du service Petite Enfance.

Cet accueil donne lieu, au début, à une période d'adaptation comme pour l'accueil régulier. Cette adaptation est effective au minimum 3 jours avant l'utilisation de la première période de réservation et au maximum un mois.

1. 3. L'accueil d'urgence

Il concerne l'accueil d'un enfant non connu de l'établissement et dont la famille a besoin de mode d'accueil dans des cas et des situations familiales exceptionnelles (hospitalisation, accidents, ...). Les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Cet accueil est provisoire et ne garantit nullement une place définitive. La notion d'urgence est appréciée par le service Petite Enfance et selon la réglementation. La participation financière sera déterminée a posteriori lors de la régularisation du dossier administratif.

1. 4. L'accueil en surnombre

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la santé publique, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil départemental qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du 8 octobre 2021 du ministre chargé de la famille ;

2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

Cet accueil peut permettre de répondre aux besoins des familles conformément au projet social des structures.

2. Les différentes structures

La Ville propose des structures collectives qui proposent des accueils à temps plein, temps partiel ou occasionnel. Elle gère également un Relais Petite Enfance (RPE), un Lieu d'accueil Parents- Enfants, la Bulle d'O, et subventionne un Relais d'Auxiliaires Parentales ainsi que des halte-garderies associatives.

Les fermetures annuelles :

Les structures collectives ferment 7 semaines (4 semaines pendant la période estivale, 1 semaine pendant les vacances de printemps, 2 semaines lors des fêtes de fin d'année, en fonction du calendrier).

Les nécessités de service peuvent amener à modifier ces périodes de fermeture.

A ces fermetures annuelles programmées, s'ajoutent quelques journées réparties sur l'année : jours fériés, ponts, journées pédagogiques ... Le calendrier est communiqué aux familles au sein des structures.

Des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année :

- Pour travaux (non programmés mais à réaliser pour des raisons de sécurité)
- Cas de force majeure (incendie, inondation, canicule, épidémie...)
- Mouvement de grève du personnel, pour lequel aucune solution de remplacement ne peut être envisagée (fermeture partielle de section ou totale de l'établissement)

Dans ces cas une réduction tarifaire sera réalisée au prorata des jours de fermeture.

- aucun accueil de remplacement dans une autre structure collective n'est possible en cas de fermeture non-programmée (par exemple: grève, problèmes techniques majeurs, etc....) en cours d'année.

3. Les professionnels de la Petite Enfance

3.1. Les équipes de direction

Le Directeur de la structure est l'interlocuteur privilégié des familles.

Les structures sont dirigées notamment par des infirmières puéricultrices, infirmiers ou infirmières, éducateurs ou éducatrices de jeunes enfants ou sage-femme.

Selon la capacité d'accueil de la structure, les directeurs sont secondés par un adjoint.

En cas de direction assurée par un éducateur ou une éducatrice de jeunes enfants, la présence d'un infirmier ou infirmière est assurée conformément à la réglementation en vigueur.

Les équipes de direction ont pour rôle :

- D'assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse de l'accueil et de l'information des familles, de l'encadrement du personnel ou de la gestion administrative.
- De garantir l'impulsion et la mise en place du projet d'établissement et de tout mettre en œuvre avec son équipe pédagogique pour assurer le bien-être psycho affectif des enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité optimales.
- De faire appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement ou service, disposant de la qualification prévue et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants, selon un protocole écrit : adjointe, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, infirmière de terrain ou directrice de garde.

3.2. Les équipes pédagogiques

Plusieurs catégories professionnelles contribuent à répondre aux besoins de l'enfant. Le taux d'encadrement de 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs.

Les équipes pédagogiques pluridisciplinaires qui prennent en charge les enfants sont constituées :

- ✓ **D'éducateurs/éducatrices de jeunes enfants**
Titulaires d'un diplôme d'Etat, ils /elles animent et mettent en œuvre des activités éducatives adaptées à chaque âge des enfants.
Ils/elles : créent en travail d'équipe, un environnement permettant l'éveil du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.
Accompagnent les parents dans l'éducation de leur enfant et dans leurs différents questionnements.
Contribuent à la mise en place du projet pédagogique et de son bon fonctionnement en collaboration avec la direction et l'équipe.
- ✓ **Auxiliaires de puériculture**
Titulaires d'un diplôme d'Etat (connaissances sanitaires, sociales et paramédicales), ils/elles organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet éducatif. Ils/elles réalisent des soins visant au bien-être et à l'autonomie de l'enfant.
Les auxiliaires de puériculture ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier / infirmière puéricultrice / Référent santé et accueil Inclusif avec l'ordonnance et l'annexe n ° 4 signée par les parents.
- ✓ **Assistantes Petite Enfance**
Titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secteur de la petite enfance, elles accompagnent les enfants en veillant à répondre à leurs besoins en collaboration avec les auxiliaires.
Les assistantes Petite Enfance ont une délégation d'administration des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier / infirmière puéricultrice / Référent santé et accueil Inclusif avec l'ordonnance et l'annexe n ° 4 signée par les parents.

3.3. Les agents techniques

✓ **Cuisiniers/Aide cuisiniers**

Les professionnels en cuisine sont tous formés à la méthode rigoureuse de la restauration en collectivité (HACCP) et possèdent de bonnes connaissances en diététique.
Ils participent à la vie de la crèche (réunions...) et à la préparation des événements festifs.

✓ **Lingères**

Les professionnels exerçant en lingerie ont une bonne connaissance en hygiène.
Ils participent pleinement à la vie de la structure en étant également présents en cuisine ou auprès des enfants dans les sections en cas de besoin.
Ils assistent aux diverses réunions d'équipes et lors des manifestations festives en cours d'année.

✓ **Les agents polyvalents : interviennent en cuisine et auprès des enfants.**

✓ **Les agents volants :** auxiliaires de puériculture ou assistantes Petite Enfance ainsi que cuisinier assurent des missions de remplacement sur toutes les structures collectives lors de congés maternité ou arrêts maladie longs.

3.4. Les psychologues

Les psychologues contribuent avec l'équipe au suivi des enfants : ils observent leur évolution, favorisent la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille.
Ils/elles peuvent être amenés à rencontrer les parents à leur demande ou à la demande de l'équipe.
Ils/elles ont également un rôle d'accompagnement et de soutien auprès de l'équipe (lors de réunions hebdomadaires ou de groupes de paroles.)

3.5 le Référent « Santé et Accueil inclusif »- RSAI

Cf. chapitre IV Surveillance médicale et prévention

4. Le projet d'établissement

Le projet d'établissement ou de service est un document écrit rendu obligatoire par la réglementation qui fait l'objet d'une validation de la Direction de la Petite Enfance.

Il se décline en 3 volets :

- **Un projet d'accueil.** Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

- **Un projet éducatif.** Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons.
Le projet éducatif définit les valeurs éducatives qui sont :
La bienveillance, le respect de l'enfant et de sa famille, la communication, la sécurité, affective, l'accompagnement et le soutien à la parentalité.
Le projet pédagogique propose les moyens concrets mis en œuvre, la mise en pratique dans la vie quotidienne des objectifs du projet éducatif : organisation des groupes, aménagement de l'espace, activités à mettre en place et sous quelle forme, choix des règles de vie...)
- **Un projet social et de développement durable.** Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposée, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

C'est une réflexion d'équipe qui définit les objectifs prioritaires pour la prise en charge au quotidien des enfants. Cadre commun de référence, il favorise et renforce la cohésion des équipes.

Ce document est à la disposition de chaque famille au sein de chaque établissement. Il est travaillé régulièrement en équipe.

II. LES CONDITIONS D'ADMISSION

La préinscription se fait auprès du guichet unique ***Espace Asnières Familles dès le cinquième mois de grossesse.***

RAPPEL DES CONDITIONS PRINCIPALES LIEES A L'INSCRIPTION....

Un acte intégral de naissance doit être fourni **obligatoirement** au service de la Petite Enfance pour confirmer l'inscription dans **les 15 jours** suivant la naissance de l'enfant pour validation complète du dossier.

Les places sont attribuées lors des commissions qui se déroulent au printemps pour les admissions pour le mois de septembre suivant. Les attributions s'effectuent en fonction des places disponibles selon les structures, de la date d'inscription sur liste d'attente, du choix du secteur, de l'âge de l'enfant, des jours et heures d'accueil.

L'attribution ne sera définitive qu'après présentation des documents demandés par le service Petite Enfance.

Si l'un des deux parents ne peut justifier d'une formation ou se trouve en situation de recherche d'emploi, le dossier est alors spécifiquement étudié et un accueil à temps partiel (maximum 2 jours) ou occasionnel de son enfant pourra lui être proposé.

Une attention particulière est également portée, en fonction des disponibilités, aux enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique, aux naissances multiples, au rapprochement de fratrie.

La commission d'attribution est composée de l'adjoint(e) au Maire déléguée à la Petite Enfance, de la Direction de la Petite Enfance ainsi que des directions des structures et les parents qui ont été élus. Cette commission peut se réunir ponctuellement au cours de l'année, lorsque des places sont rendues disponibles.

Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande par courrier ou courriel.

1. L'adaptation

Pour permettre à l'enfant de se séparer de ses parents dans de bonnes conditions et de s'intégrer selon son propre rythme, une période d'adaptation progressive est planifiée par la Directrice avec les parents.

Celle-ci est de 6 jours ouvrés en moyenne pour un accueil annuel continu en structure, en temps partiel et en temps occasionnel.

La présence de l'un des parents est obligatoire (sauf situation particulière à échanger avec la direction de la structure) sur les trois premiers jours. Les jours suivants le parent déposera son enfant et une personne bien connue de l'enfant pourra prendre le relais pour venir le chercher.

Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 3 ans. C'est un moment essentiel durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant avec la vie en collectivité. Selon le bon déroulement de l'intégration de l'enfant, elle pourra être prolongée par la Directrice en accord avec les parents, si celle-ci le juge nécessaire au bien-être de l'enfant. Dans ce cas, la deuxième semaine se composera de petites journées 10 h 16 h pour permettre à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement.

Cette période d'adaptation progressive précède l'intégration définitive de l'enfant.

Le premier jour de la période d'adaptation correspond au premier jour d'exécution du contrat d'accueil et constitue le point de départ de la facturation. L'enfant sera facturé au temps réellement passé dans la structure.

Le refus des parents de respecter le principe et les conditions de cette période d'adaptation est un obstacle à l'entrée de l'enfant en structure.

Au regard du nombre d'enfants accueillis à la ré-ouverture après les congés d'été, les périodes d'adaptation sont étalées afin de s'assurer de la disponibilité de l'équipe. Ainsi, les dates de début de contrat peuvent s'échelonner sur 4 semaines à partir de la ré-ouverture.

Exemple d'une semaine d'adaptation

1^{er} jour	L'enfant et son parent sont présents sur un créneau horaire de 2 heures défini par la direction en concertation avec le parent. Ce moment sera réparti avec un temps individuel (parent, enfant, professionnelle) pour faire connaissance si possible dans une pièce ou un coin aménagé au calme et un temps dans la section. Le parent est présent sur les 2 heures.
2^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures avec la présence du parent

3^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures avec la présence du parent
4^{ème} jour	Même créneau horaire de 2 heures sans les parents. La famille doit rester joignable.
5^{ème} jour	Le parent dépose son enfant pour une petite journée de 10 h à 16 h et doit rester joignable
6^{ème} jour	Le parent dépose son enfant pour une Journée complète de 10h à 16h.

Puis pour les jours suivants les horaires sont ceux du contrat pré établi.

2. Validation et admission de l'enfant

L'admission de l'enfant n'est définitivement acquise qu'après :

- Que le dossier d'admission soit complet
- Lorsque les parents ont signé un document sur l'information concernant la vaccination et qu'ils s'engagent à respecter le calendrier vaccinal national obligatoire pour rentrer en structure collective.
- L'autorisation du médecin traitant avec présentation du certificat d'aptitude à la collectivité
- La signature par les deux parents ou l'un des deux titulaires de l'autorité parental conjointe ou du tuteur légal de l'enfant du contrat d'accueil correspondant à la demande initialement prévue lors de la commission d'attribution
- La signature par les parents de l'ensemble des autres documents prévus dans le cadre de l'inscription.

La ville se réserve le droit de modifier la date d'entrée initialement prévue, en cas de contraintes inhérentes au fonctionnement de l'établissement.

En cas de report de plus de 15 jours à la demande de la famille, la ville d'Asnières se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence, il pourra être procédé à l'annulation de l'admission.

3. Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil pour l'année dite scolaire est signé entre les familles et la direction de la structure.

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction :

- ✓ Des besoins de la famille, de l'organisation du planning du personnel et dans le respect du taux d'encadrement règlementaire ; il inclut les « temps de transmission » (prévoir entre 5 à 15 minutes matin et soir),
- ✓ L'unité est la demi-heure
- ✓ Il est fortement conseillé, pour le bien-être de l'enfant, de ne pas dépasser une amplitude quotidienne d'accueil de plus de 10 heures.
- ✓ Pour des questions d'adaptation, le temps d'accueil au sein de la section des bébés ne peut pas être inférieur à 3 jours.

3.1 La révision du contrat d'accueil

Toute demande de révision de contrat doit être formulée par écrit (courriel ou courrier) en cas de changement de travail ou d'horaires dû par l'employeur, à la Direction de la Crèche (des justificatifs seront demandés). Seule la signature du nouveau contrat avec la date d'application de ce dernier vaut accord.

Toute demande de révision en dehors du premier mois doit être faite au plus tard le 15 du mois pour mise en place si accord le mois suivant.

La demande de révision peut porter aussi bien sur une augmentation du temps d'accueil que sur une diminution et sera validée en fonction des possibilités liées au respect des taux d'encadrement.

3.2. Les révisions systématiques

Le contrat est systématiquement revu :

- ✓ Au début de chaque année scolaire. Un justificatif de domicile et le dernier bulletin de salaire / justificatif d'activité ou de formation seront par ailleurs demandés.
- ✓ **Le congé maternité** impose une réduction du nombre de jours hebdomadaires d'accueil et de l'amplitude de l'accueil journalier. Le nouveau contrat sera défini avec la directrice de la structure.
- ✓ **Le congé parental** impose une réduction du nombre de jours hebdomadaires d'accueil (maximum 2 jours) ET une réduction de l'amplitude de l'accueil journalier. Le retour à un temps plein à la fin du congé parental se fera en fonction des disponibilités, dans le respect du taux d'encadrement.
- ✓ Trois mois après la **perte de son emploi** par l'un des parents et en l'absence de reprise d'une activité ou d'une formation à temps plein justifiant les conditions initiales du contrat d'accueil : le contrat est alors réduit à une à deux journées par semaine jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Le retour à un temps plein à la fin du congé parental se fera en fonction des disponibilités, dans le respect du taux d'encadrement.
- ✓ En début d'année, lors du nouveau calcul du tarif horaire avec les ressources N-2 (ou selon les dates de modifications des barèmes de participation familiale de la CAF).

3.3. Les autres possibilités de révision

Le contrat peut être révisé:

- ✓ Pour les contrats d'accueil régulier à temps partiel, les jours supplémentaires pour la rentrée suivante, doivent être demandés auprès de la Direction de la Structure **en début d'année civile** (avant les commissions d'attribution) pour examen en fonction des disponibilités.
- ✓ Les demandes - motivées- de changement de structure pour la rentrée suivante doivent être adressées auprès de la direction de la structure actuelle **en début d'année civile** (avant les commissions d'attribution) via le formulaire dédié (annexe 2). Elles seront examinées lors des commissions d'attribution en fonction des disponibilités. Aucun transfert ne sera réalisé en cours d'année.

- ✓ Lorsque des conditions significatives sont réunies (changement des horaires de travail imposés par l'employeur, changement de travail...). Un justificatif sera alors demandé. Ces révisions ne sauraient être récurrentes sur l'année.
- ✓ Sur proposition de la direction de la structure auprès de la famille s'il apparaît que le contrat ne correspond pas de manière significative aux besoins de la famille, après accord de la Direction Petite Enfance.
- ✓ Pendant le 1er mois de présence de l'enfant, il est possible d'ajuster ce contrat d'accueil. Au-delà, la contractualisation est réputée comme actée.

En cas de changement de situation :

Les familles sont tenues d'informer la direction de la structure de tout changement de situation familiale ou professionnelle dans les plus brefs délais.

- ✓ En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation...), le parent le plus diligent doit en aviser la direction en lui transmettant une copie du jugement. Sur la foi du jugement, la remise de l'enfant au parent s'effectue selon les jours en distinguant l'exercice du droit de garde au bénéficiaire du parent chez lequel la résidence habituelle de l'enfant est fixée, et l'exercice par l'autre parent de son droit de visite et d'hébergement sauf meilleur accord entre les parents.
- ✓ Modification de situation professionnelle (emploi à mi-temps ou temps partiel...) : possible réduction du nombre de jours d'accueil.
- ✓ Changement d'adresse postale (même si déménagement sur la ville), adresse courriel, de numéro de téléphone personnel ou professionnel (prévenir obligatoirement le Service Espace Asnières familles). Il est également possible de modifier les téléphones et adresses mails directement depuis l'espace citoyen « Asnières mes démarches en ligne » sur le site de la Ville.

4. Congés et absences

Le service Petite Enfance s'engage autant que possible à prévenir les parents concernés dans les meilleurs délais dès que l'information est disponible.

Toute absence doit être signalée à la direction de la structure avant 9h pour permettre l'organisation des horaires des équipes et anticiper le nombre de repas nécessaires.

Durant la période de validité du contrat d'accueil, outre la gratuité liée aux fermetures non facturées, les familles peuvent solliciter l'octroi de congés ou de périodes d'absences déductibles de la facturation (sous conditions).

4.1. Démarche pour déposer des congés déductibles

Pour ne pas nuire à la fois à l'organisation et à la gestion des structures (notamment en termes de personnel et de taux d'encadrement suffisant), et pour pouvoir prétendre à bénéficier de la déduction sur facturation : un préavis doit être scrupuleusement respecté.

Celui-ci devra être communiqué par écrit et transmis par courriel ou être remis en main propre à la direction. Si vous ne respectez pas les délais et la procédure ci-dessous vous ne serez pas en mesure d'obtenir la déduction des congés.

A savoir : Les jours de congés se posent en journées pleines.

- **Pour 1 ou 2 jours d'absence maximum : un préavis d'annonce minimum de 5 jours ouvrés.**

Avertissement : Aucun cumul de demande d'absence déductible ne sera autorisé sur la semaine sollicitée.

De plus, les absences déductibles doivent être obligatoirement espacées d'une durée de 2 jours ouvrés à compter des derniers congés faisant l'objet d'une gratuité.

- **A compter de 3 jours d'absence : un préavis d'annonce minimum de 3 semaines**

Toutefois, durant le premier mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, le délai de prévenance d'une demande de congés déductibles de plus de 3 jours est rapportée à 2 semaines précédant le premier jour d'absence de la semaine devant faire l'objet d'une déduction de facture.

Avertissement : Toute période d'absence supérieure à 3 semaines consécutives devra faire l'objet obligatoirement d'une validation préalable de la Direction Petite Enfance. Seuls les cas de force majeure seront pris en compte. Sans validation de la Direction Petite Enfance, toute absence injustifiée entraînera une exclusion définitive de la structure.

Pour ce qui concerne la période d'été (juillet et août) ou en cas de départ anticipé avant la fin du contrat, l'annonce devra se faire au plus tard la 1^{ère} semaine de mai précédant les congés ou départ.

Un document est à disposition des familles dans la structure d'accueil pour PREVISION DE CONGÉS (annexe 3).

En cas de non-respect des délais prévus, les jours d'absence seront facturés selon l'engagement du contrat. Cette anticipation de la vacance des places permettra à la structure de proposer un accueil « occasionnel » à un autre enfant.

Attention : Il ne sera plus possible à la structure d'accueillir votre enfant en cas d'annulation des congés quel que soit le motif (sauf accord avec la direction de l'établissement).

5. Les horaires

Il est demandé aux familles :

- ✓ De pointer dès l'arrivée dans la structure **avant** les transmissions et au départ de l'enfant **après** les transmissions avec l'équipe.
- ✓ De prévoir un temps suffisant pour de bonnes transmissions matin et soir (exemple : pour une structure ouvrant à 8h00, prévoir un départ du parent à 8h15 ; pour une structure fermant à 18 heures 30, prévoir une arrivée maximum à 18h15)
- ✓ De respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, ainsi que les horaires du contrat d'accueil qui servent au calcul de la facturation et à l'organisation du planning du personnel.

Par respect pour l'organisation de la structure, aucun enfant ne peut être accueilli après 10h le matin sauf rendez-vous médical annoncé ou raison exceptionnelle, accordés par la direction, et il ne peut sortir de la structure avant 16 heures. Dès lors qu'un enfant a quitté l'établissement, il ne peut être ré-accueilli dans la même journée. La journée commencée est due.

Les familles doivent prévenir la direction de tout retard exceptionnel. Chaque demi-heure supplémentaire entamée sera facturée (au-delà de 5 minutes). En cas de retards répétés, une révision du contrat sera engagée.

Le respect par les familles des horaires est essentiel pour favoriser l'organisation des équipes et assurer un accueil de qualité de l'enfant dans le respect des normes de sécurité.

Au-delà de la fermeture de la structure, si un enfant est encore présent, la direction prend les mesures légales (appel au commissariat de police).

6. Autorisation parentale – Accompagnement de l'enfant

La situation familiale est examinée dès l'admission. Elle est déterminante pour la direction de la structure puisqu'elle permet de savoir à qui doit être confié l'enfant.

Dès l'admission et en cours d'année, il est demandé de prévoir plusieurs personnes obligatoirement **majeures** et habilitées à venir chercher l'enfant en cas d'empêchement des parents. Une autorisation écrite et signée sera demandée. Il est souhaitable que la ou les personne (s) aient été préalablement présentées aux professionnels par les parents.

L'enfant n'est confié que sur présentation de la pièce d'identité de la personne habilitée (qui pourra lui être demandée à chaque fois que la situation se renouvelle).

La direction de l'établissement peut refuser de remettre l'enfant à la personne autorisée si elle estime qu'il est en danger. Les services compétents de la protection de l'enfance en sont informés.

Si les parents sont séparés, l'enfant ne sera remis qu'en conformité avec la décision judiciaire relative au droit de garde sauf meilleur accord entre les parents.

En cas d'absence de décision judiciaire, les articles L.372 et suivants du code civil s'appliquent.

7. Les modalités de départ de l'enfant

Les enfants de crèche collective sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédant leur scolarisation. Toutefois, les familles ou la Ville sont susceptibles de mettre un terme au contrat d'accueil de manière anticipée dans le respect des conditions ci-après.

7.1 Préavis

Quel que soit le motif de départ, les familles sont redevables d'un préavis qui court à compter de la date de réception du courrier remis à la direction de la structure ou envoyé à la Direction Petite Enfance. Le préavis est dû.

- ✓ Pour un temps d'accueil de 3 à 5 jours par semaine : le préavis est d'un mois
- ✓ Pour un temps d'accueil de 1 à 2 jours par semaine : le préavis est de 15 jours

7.2 Déménagement

Les familles sont tenues d'informer la direction de la structure dès connaissance de leur déménagement hors Asnières-sur-Seine. Le maintien de l'enfant ne pourra excéder deux mois après le déménagement.

En cas d'annulation de l'inscription de l'enfant après son admission, dans le mois qui suit son entrée, un mois de contrat sera facturé et dû par la famille.

7.3 Exclusions définitives prononcées par la Ville

La Ville prononcera l'exclusion de l'enfant par lettre recommandée avec avis de réception :

- ✓ dans les 8 jours suivants la découverte du déménagement hors commune non signalé
- ✓ avec effet immédiat en cas de refus de vaccination ou pour déclaration inexacte concernant l'autorité parentale
- ✓ avec prise d'effet au 1er du mois suivant :
 - après trois impayés, même partiels, consécutifs et non régularisés
 - en cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle ...)
 - en cas de non-respect du personnel ou parent dont le comportement perturbe le fonctionnement de la structure
 - en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat
 - en cas d'absence injustifiée et non autorisée de plus de 3 semaines
 - si l'état de santé de l'enfant le nécessite au regard des risques sanitaires qu'il fait courir aux autres enfants.

Dans tous les cas susvisés, et préalablement à toute sanction, quelle que soit sa nature et son *quantum*, il sera fait application de la procédure contradictoire préalable telle que déterminée par les articles L121-1, L121-2, L122-1 et 211-2 du *code des relations entre le public et l'administration* – à l'exception des cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles ou lorsque la mise en œuvre serait de nature à compromettre l'ordre public, à savoir dans les cas touchant au statut vaccinal de l'enfant ou à son état de santé.

En considération, toute mesure portant sanction ne pourra intervenir qu'après que le ou les parents ont été informés par LRAR motivée des griefs formulés à leur encontre et ont été mis à même de demander la communication des pièces sur lesquelles la Ville se fonde. A cette fin, à réception de la LRAR, les parents disposeront d'un délai de huit jours afin de présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur une demande formulée dans le même délai, des observations orales. Dans ce cadre, les parents pourront se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de leur choix.

III. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Quelques règles d'usage

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté et habillé. Il a pris son premier repas. Des vêtements de rechange adaptés à la saison, à la taille de l'enfant et confortables pour se mouvoir sont prévus par les parents, l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombant aux parents. Le soir, les parents reprennent le linge sali dans la journée.

Les familles sont tenues de respecter le personnel et les autres usagers en adoptant une attitude courtoise et respectueuse.

Les familles sont tenues d'identifier, de plier, de mettre un anti-vol et de ranger leurs poussettes de manière à permettre à chacun un accès facile et une bonne utilisation du local-poussettes.

La ville n'est en aucun cas responsable des éventuels vols dans ce local.

2. Les transmissions

Dès l'admission, des échanges privilégiés et de qualité doivent s'établir entre les parents, le personnel ou l'assistante maternelle, afin de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant. Chacun veillera à respecter la confidentialité de ces échanges. Prévoir entre 5 et 15 minutes le matin et le soir pour des transmissions de qualité.

Les parents peuvent donc être amenés à attendre dans le sas vestiaire que le précédent parent finisse les transmissions avec l'équipe.

Les transmissions font partie du temps d'accueil de l'enfant prévu dans le contrat.

Pour préserver ces temps d'échanges, il est demandé aux parents d'arriver le soir un quart d'heure avant l'heure de fin de l'accueil définie dans le contrat.

3. L'alimentation

3.1. Dispositions générales

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les structures assurent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant.

Seuls les laits infantiles 1er âge, 2ème âge et de croissance choisis par la Ville sont fournis. Il appartient aux familles de fournir le lait de leur choix si elles souhaitent un lait d'une autre marque que celui proposé par la Ville. Les familles ne peuvent alors prétendre à aucune déduction de leur facture.

Pour les laits et produits laitiers spécifiques (ex : lait de chèvre ou anti régurgitation, autre marque que celle fournie par la crèche...), une ordonnance datant de moins de trois mois est obligatoire. Celle-ci sera à renouveler sur autant de temps que votre enfant au besoin de ce lait : sans ordonnance à jour, le lait ne pourra être administré.

Les laits et produits laitiers spécifiques doivent être fournis par la famille et apportés fermés et non entamés.

3.2 Les allergies alimentaires

Les allergies alimentaires et régimes spécifiques sur prescriptions médicales font l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans les conditions définies au Chapitre Surveillance médicale et prévention.

Si la Ville n'est pas en mesure de fournir les aliments de substitution, les familles devront assurer la fourniture des repas :

- ✓ dans les conditions d'hygiène et protocoles établis avec le directeur/la directrice de la structure en accord avec la direction de la Petite enfance
- ✓ sans pouvoir prétendre à une déduction de leur facture.

3.3 L'allaitement maternel

La Ville permet aux mères qui le souhaitent de continuer l'allaitement exclusif de leur enfant, en leur offrant la possibilité de fournir à la structure leur lait maternel tiré pour qu'il soit donné à l'enfant au biberon ou d'allaiter son enfant sur place.

Cela nécessite, dans l'intérêt de l'enfant, de la mère et des équipes, une étroite collaboration de tous.

De même, en vue de concilier au mieux le choix des parents et les règles de collectivité, la fourniture de lait maternel par la mère fait l'objet d'un protocole (recueil, conservation, étiquetage) que la famille concernée doit signer et respecter (cf Annexe 6 : Protocole allaitement)

4. Le trousseau

Les couches :

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène nécessaires aux soins corporels. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Le trousseau :

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, quelques effets personnels sont demandés aux familles à son entrée au sein de la structure :

- un doudou et /ou une tétine
- des pipettes de sérum physiologique
- de la crème pour le change autorisée dans les protocoles médicaux de la crèche
- une brosse à cheveux
- plusieurs tenues complètes de rechange (à savoir body, slip ou culotte, chaussettes, pantalon et tee-shirt). Cette tenue est à réactualiser selon l'âge et la saison.
- des photos de l'enfant de divers formats (à se faire préciser auprès du directeur/directrice de la structure),
- un petit album photos de la famille,
- un chapeau, crème solaire pour les beaux jours,
- une paire de chaussons pour les moyens et les grands.
- une paire de bottes pour les sections de moyens et de grands pour accéder au jardin

Attention : Il appartient à chaque enfant d'avoir son propre trousseau.

Les sacs plastiques sont interdits dans la structure et doivent être remplacés par des sacs en tissu.

Les produits doivent être neufs, fermés et changés tous les ans.

***Le doudou :**

Qu'il s'agisse d'une tétine, d'une peluche ou d'un tissu, le doudou sera l'objet indispensable et rassurant de l'enfant. Par mesure d'hygiène, il est nécessaire de le laver régulièrement (cf Annexe

13). Il devra être marqué au nom de l'enfant et répondre aux normes de sécurité en vigueur dans sa composition et son intégrité.

Le marquage des vêtements est vivement recommandé.

5. Assurances et sécurité

A compter de l'admission, les accidents se produisant dans les locaux de la structure ou au cours de sorties, sont pris en charge quand la responsabilité civile de la Ville d'Asnières-sur-Seine est engagée.

Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables à l'intérieur de la structure jusqu'à la fin des transmissions du matin et après les transmissions du soir.

Une attestation de responsabilité civile devra être fournie à la direction de la structure.

La présence dans la structure des frères et sœurs de l'enfant reste sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jeux, extérieurs et intérieurs, leur est interdit.

Les accompagnants des parents ne rentrent pas dans les sections et le jardin (consignes Vigipirate).

Pour la sécurité des enfants, les familles doivent veiller à refermer les portails, portes et barrières dès qu'ils les franchissent et à ne pas communiquer les codes d'accès.

Nous comptons sur votre vigilance. Les familles doivent veiller à ne pas laisser rentrer aucune personne inconnue à la structure.

L'utilisation du téléphone portable dans les sections est strictement interdite ainsi que la prise de photos.

La ville ne peut pas être tenue responsable des bris de lunettes.

Le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les douleurs dentaires ...) et d'accessoires (barrettes, ...) est strictement interdit par mesure de sécurité. Les familles doivent se montrer vigilantes et ne laisser aucun enfant apporter un objet pouvant se révéler dangereux. (ex : dans une poche de pantalon, de blouson ou dans son sac).

IV. SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

La direction de la structure, l'infirmier(ère) le cas échéant, le Référent Santé et accueil inclusif assurent une mission de prévention maternelle et infantile.

Les parents s'engagent à accepter les mesures préventives, individuelles ou collectives, qui peuvent être prises en cas de risques de contagion.

Ils s'engagent à communiquer au responsable de la *structure* toutes les informations relatives à l'état de santé de l'enfant (handicap, allergie, interventions, hospitalisation...) ainsi que toute information médicale concernant l'entourage familial de l'enfant (maladie contagieuse ...).

Dans tous les cas, les parents doivent être joignables sur le temps d'accueil en crèche et seront immédiatement contactés et informés en cas d'urgence des dispositions prises.

1. Rôle du Référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI)

Selon les décrets en vigueur :

I.-Un référent “ Santé et Accueil inclusif ” intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent “ Santé et Accueil inclusif ” travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II.-Les missions du référent “ Santé et Accueil inclusif ” sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent

technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

III.-La fonction de référent " Santé et Accueil inclusif " peut être exercée par :

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;

3° Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

IV.-Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " sont fixées dans le contrat de travail ou par voie conventionnelle entre le professionnel d'une part et l'établissement ou le service d'autre part ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement de fonctionnement, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service selon le type et la catégorie de l'établissement ou du service, conformément aux articles R. 2324-46-2, R. 2324-47-2, et R. 2324-48-2.

Lorsque les fonctions de référent " Santé et Accueil inclusif " sont assurées par un membre du personnel de l'établissement ou du service, le temps de travail dédié à cette fonction ne peut être confondu avec du temps d'encadrement des enfants ou du temps de direction.

2. L'accompagnant Santé

L'accompagnant Santé est un professionnel de la structure qui participe à l'encadrement des enfants accueillis. Il est titulaire d'un diplôme d'infirmier ou de puéricultrice.

Les missions :

- Accompagner l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
- Relayer auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif " lorsqu'ils n'exercent pas eux-mêmes ces fonctions
- Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Selon l'organisation interne de l'établissement, ils participent à l'encadrement des enfants accueillis dans les conditions définies aux articles R. 2324-42 à R. 2324-43-2 ou exercent des fonctions de

direction ou de direction adjointe conformément aux dispositions des articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

3. Le certificat médical pour l'accueil en collectivité

Pour tous les enfants, le médecin traitant établit un certificat médical, de moins de 2 mois à l'entrée en structure, attestant de l'aptitude à l'accueil en collectivité.

Ce certificat est obligatoire. Aucun recours n'est possible contre l'avis défavorable du médecin quant à l'admission d'un enfant en structure (ex : en cas du non-respect du calendrier vaccinal en vigueur).

4. Le suivi et la surveillance médicale

Les familles sont informées des recommandations médicales et doivent fournir le carnet de santé de l'enfant. Elles ne peuvent s'opposer à celles-ci.

5. La vaccination obligatoire

Les familles s'engagent à respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité et à présenter tout document permettant d'en justifier.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le Code de la Santé Publique prévoit que l'enfant puisse être provisoirement admis. Les vaccinations obligatoires manquantes selon l'âge de l'enfant et conformément au calendrier des vaccinations en vigueur devront être effectuées **dans les trois mois** puis poursuivies.

Si l'état de santé de l'enfant contre indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs de contre-indication doit être fourni qui n'exonère pas d'une éventuelle exclusion.

6. Eviction pour maladie de l'enfant – Hospitalisation

6.1 Eviction pour maladie de l'enfant

Certaines maladies entraînent *de facto* l'éviction de l'enfant avec déduction sur la facture (voir la liste complète en annexe 5).

L'équipe apprécie au quotidien avec accord préalable de la direction ou du professionnel médical de garde, à tout moment de la journée, la possibilité ou non d'accueillir un enfant.

En fonction de l'état général de l'enfant, il peut être exigé qu'il soit réexaminé par le médecin traitant.

Les familles s'engagent à venir chercher leur enfant dès la demande de l'équipe et consulter leur médecin traitant.

L'avis du Référent Santé et Accueil inclusif ou du directeur / de la directrice ou de l'infirmière le cas échéant prévaut sur l'avis du médecin traitant pour le retour en collectivité.

Lors de voyages à l'étrangers, si des symptômes (respiratoires, cutanés, autres...) surviennent, l'enfant et sa famille sont amenés à aller consulter un médecin. Un certificat médical de non contagion et de retour en collectivité est demandé.

6.2 Hospitalisation de l'enfant

Lors de l'admission, les parents autorisent le transport par les services médicaux d'urgence (SAMU ou pompiers) (annexe 4).

En cas d'hospitalisation, le retour de l'enfant n'est autorisé que 24h après sa sortie de l'établissement de soins et 48h en cas d'intervention chirurgicale ou anesthésie générale. Selon la pathologie de l'enfant, des mesures particulières pourront être adaptées sur avis du médecin et/ou de la direction de la structure.

En cas d'urgence, compte tenu de l'organisation administrative des secours d'urgence, tout enfant devant être hospitalisé est nécessairement conduit par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier désigné par le service d'urgence.

La famille en est immédiatement avertie. A cet effet, les parents restent joignables à tout moment de la journée. Tout changement de coordonnées doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

7. Prescriptions médicales

7.1 Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes

Il est demandé à la famille d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide de son médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses bi quotidiennes qui seront administrées dans la mesure du possible par la famille matin et soir.

Un document (annexe 4) concernant la santé de l'enfant est à signer pour la durée de présence de l'enfant dans les structures municipales pour permettre aux encadrants de la structure d'administrer le traitement. De même, il sera demandé aux parents de renouveler l'ordonnance de doliprane® en sirop auprès du médecin traitant, en précisant la mention « ordonnance valable pour un an » ; sans cette mention, l'ordonnance sera à renouveler tous les 3 mois pour que votre enfant puisse recevoir l'antalgique.

A titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être administrés en structure :

- Sous réserve de la remise à la direction de l'ordonnance datée de moins de 72h comportant le nom et le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise.
- Pour tout traitement administré en crèche ou au domicile, une photocopie sera faite en structure sur présentation de l'original de l'ordonnance. Seuls les flacons non ouverts sont acceptés.
- Les parents verront avec leur médecin traitant pour privilégier une prise biquotidienne.
- Si le traitement est à administrer par « 8h strictes » ou « 3 fois par jour », une dose seulement sera administrée en structure, en fonction de l'heure de la première prise transmise.

Pour une meilleure surveillance de l'enfant, les familles sont en tout état de cause invitées à informer la structure :

- ✓ dès que leur enfant a été vu par un médecin, même si cette visite n'entraîne pas d'administration de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant
- ✓ et si notamment elles ont administré un médicament dans la soirée ou la nuit sans prescription préalable (ex : Doliprane®...)

7.2 Traitements médicamenteux réguliers – soins paramédicaux

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique / allergie), un suivi régulier ou encore des soins paramédicaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans les conditions définies ci-après.

8. Protocole d'accueil individualisé

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap ou toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant, et la structure (représentée par son médecin ou la directrice/directeur) est signé.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir à la Direction ou l'infirmier(ère) de la structure une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat, la conduite à tenir en cas d'urgence.

Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

V. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts de fonctionnement de la structure.

La Ville, la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que le Conseil Départemental participent aux frais de fonctionnement, ce qui réduit significativement la participation des familles.

La participation familiale est recalculée au début de chaque année civile selon le barème actualisé de la CAF (ou aux dates décidées par la CAF).

Elle est due mensuellement à terme échu.

Elle est calculée sur la base du contrat d'accueil signé entre la famille et la direction de la structure, validé par la Direction Petite Enfance.

Pour les accueils occasionnels ou d'urgence, se référer aux conditions paragraphe I/1

1. Le barème national CAF (cf. annexe 10)

La participation familiale correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite mensuelle d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés par la CAF. Lorsqu'une famille a un enfant présentant un handicap à charge, présent ou non au sein de la

structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué. La participation familiale couvre notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas.

1. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, à savoir :

- ✓ Déclaration apparaissant sur le portail CAF CDAP
- ✓ Ou les revenus imposables de l'année n-2 déclarés avant abattement de 10% sur le dernier avis d'imposition,
- ✓ les revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, rentes, pensions et autres revenus imposables,
- ✓ le montant brut des heures supplémentaires,
- ✓ les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle,
- ✓ les prestations sociales perçues assimilables à un revenu de substitution,
- ✓ déduction faite des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues.

La Direction de la Petite Enfance est habilitée à consulter les éléments des dossiers d'allocations familiales des familles nécessaires au calcul de la participation familiale via le service Internet CDAP (Consultation du Dossier Allocataire Partenaire) dans un cadre sécurisé.

3. Révision de la participation familiale

- La participation familiale est révisée :
 - chaque début année civile (ou selon les dates fixées par la CAF) selon les nouveaux coefficients de calcul du tarif horaire donnés par les barèmes de la CAF
 - au 1^{er} avril et jusqu'au 31 mars N+1, avec la prise en compte des revenus N-2

A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens. Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et de la production de l'attestation CAF. Le refus de justifier de sa résidence effective à Asnières sur Seine entraîne l'exclusion de l'enfant sous 48h.

- En cas de changement important intervenu dans la situation familiale et professionnelle, après étude du dossier par la Direction de la Petite Enfance :
 - mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès
 - cessation d'activité, chômage

La situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements, selon les informations transmises et validées par la CAF (déclarations de ressources faites auprès de la CAF ou renseignements consultables sur CDAP). La révision prendra effet sur la facture du mois qui suit la

date de réception de l'information à condition que la consultation des données modifiées soit disponible sur CDAP (elle ne peut être faite que sous cette condition).

Aucune rétroactivité ne sera possible.

Les familles s'engagent à informer immédiatement la Direction Petite Enfance de toute modification pouvant avoir une incidence sur la participation.

4. Calcul

4.1. Facturation mensuelle

La participation familiale est due mensuellement à terme échu.

La participation familiale est due :

- pendant la semaine d'adaptation : sur la base des heures effectivement réalisées.
- Dès la 2^{ème} semaine : sur la base des heures réservées du contrat.

En cas de transfert de structure à la demande des parents et uniquement à la rentrée de septembre, la période d'adaptation est facturée sur la base des heures effectivement réalisées.

En cas d'accueil occasionnel, d'urgence, la facturation est établie sur la base de l'heure réservée en fonction du tarif horaire.

Les éventuelles anomalies de facturation doivent être vues directement auprès de la direction de la structure qui procédera à la demande de régularisation auprès du service (régularisation faite sur la facture du mois suivant ou sur le mois en cours si la facture n'a pas été réglée).

4.2. Dépassement d'horaires, Dépassement du temps de présence contractuel

Tout dépassement d'horaire de 5 minutes est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Exemple : l'arrivée dans la structure à 8h20 au lieu de 8h30 entraîne la facturation d'une demi-heure supplémentaire, de même que le départ de la structure à 18h10 au lieu de 18h.

Si à contrario, le temps d'accueil est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report de crédit temps, ni aucune déduction, n'est possible.

Le dépassement répété des horaires contractualisés non signalé et validé par la direction de la structure entraînera la révision du contrat initial pouvant aller jusqu'à la remise en cause de l'accueil de l'enfant.

4.3. Défaut de pointage

Les familles sont tenues d'enregistrer la présence de leur enfant à l'arrivée avant les transmissions et au départ après les transmissions sur les écrans tactiles dédiés, en sélectionnant leur enfant puis en entrant leur code famille à 6 chiffres.

Le défaut de pointage entraîne automatiquement la prise en considération de l'amplitude horaire d'ouverture de la structure comme présence effective de l'enfant.

Le défaut de pointage répété peut aller jusqu'à la remise en cause de l'accueil de l'enfant.

4.4. Déductions, Exonérations spécifiques

Les possibilités d'exonérations sont strictement prévues dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures annuelles, journées pédagogiques, grèves, intempéries, sans proposition de place dans un autre établissement d'accueil)
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation dans les 48h précisant la date d'entrée
- Maladie dite à éviction listée au chapitre « Santé et Prévention »
- En cas de maladie de l'enfant supérieure à deux jours (autre que les maladies listées à l'article 5.1 du « Surveillance médicale et prévention »), une déduction à compter du deuxième jour ouvrable d'absence est effectuée, sur justificatif médical.
- Pas d'exonération du prix de journée en cas de refus de l'enfant qui arrive après 10h
- Absences ou congés annoncés dans le respect du préavis indiqué chapitre II. 5

VI- MODALITES DE REGLEMENT –GESTION DES IMPAYES

1-Comment obtenir sa facture mensuelle

Pour répondre aux exigences de la dématérialisation des services publics, les factures sont uniquement disponibles sur l'espace citoyen « Asnières mes démarches en ligne ».

Un mail vous informe de leur disponibilité sur votre espace.

Cet espace « Asnières mes démarches en ligne » est présent sur la page d'accueil du site internet de la ville <https://asnieres-sur-seine.fr/>

Il est disponible 7/7 jours et 24h/24 et vous permet d'effectuer toutes vos démarches administratives (démarches citoyennes liées à l'Etat civil ou démarches familles – Petite enfance, Education, Enfance, etc...).

Dès la création de votre famille sur le logiciel, vous recevez un mail vous permettant d'activer votre espace.

2-Le paiement

Le règlement des factures peut se faire :

- en ligne, sur l'espace « Asnières mes démarches en ligne » via votre espace personnel sur le site de la ville www.asnieres-sur-seine.fr (la rubrique est en accès direct depuis la page d'accueil) jusqu'à la fin du mois en cours
- au guichet Enfance Pratique 5/7 rue de l'Alma, sur les horaires suivants : 8 h 30 à 12 h 00 et 13 h 00 à 17 h 00. Fermé tous les mardis matin et ouvert jusqu'à 19 h00 le 1^{er} mardi de chaque mois hors vacances scolaires.

Les moyens de paiement acceptés sont les espèces, les chèques, les cartes bancaires et les chèques CESU ou E-CESU. Un justificatif de paiement vous sera remis.

Un prélèvement automatique peut être mis en place auprès du Service Espace Asnières Familles (espaceasnieresfamilles@mairieasnieres.fr – Tel : 01 41 11 17 77) ou directement sur votre espace « Asnières mes démarches en ligne ».

La régie unique est le service référent pour le paiement. Elle prend aussi en charge la gestion des impayés et de leurs suivis et celle des titres de recette en lien avec la trésorerie municipale.

Au-delà de la date d'échéance mentionnée sur la facture, une procédure de mise en recouvrement au niveau du Trésor Public est engagée automatiquement. Dans ce cas, le règlement doit être fait directement auprès de la Trésorerie.

Au-delà de trois défauts de paiement, même partiels, non régularisés, l'éviction de l'enfant sera appliquée dès le mois suivant. La procédure sera suspendue à la seule condition que soit présenté à la Direction Petite Enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.

Le bon règlement des factures conditionne la ré-inscription pour la rentrée suivante ou les demandes de transfert.

VI- INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

1. L'information au quotidien

La bonne adaptation de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnels.

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges. Le directeur ou la directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de la structure.

Les structures veillent à favoriser la communication avec les familles notamment au travers de transmissions écrites ou orales, d'affichage, de réunions de parents...

2. La participation des familles

Les parents sont les bienvenus dans les établissements. Ils ont accès aux locaux de vie des enfants dans le respect des règles d'hygiène et sécurité définies dans l'établissement, et peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sorties ou d'évènements festifs ou pour animer un atelier.

Une réunion de rentrée est organisée sur chaque établissement puis d'autres réunions peuvent avoir lieu au cours de l'année sur des thèmes définis par les équipes et / ou la psychologue. Ex : les morsures, les livres pour enfant...

Plusieurs fois par an, des cafés des parents sont organisées sur des thèmes partagés. Ils sont des lieux d'échange entre professionnels et familles.

Une à deux fois par an, des évènements festifs sont organisés dans les établissements. La présence des parents auprès de leurs enfants y est fortement recommandée, afin de renforcer le lien entre la famille et l'établissement et créer du lien entre les familles.

Afin de favoriser la communication entre les familles et la direction des crèches, un représentant des parents est élu dans chaque structure. Chaque parent dont un enfant est accueilli en structure collective peut se porter candidat. Le règlement de ces élections est disponible à la Direction Petite Enfance.

Dans l'entrée de chaque établissement, un panneau d'affichage sert à la transmission des informations sur la vie des structures, consultez-le régulièrement.

VIII CLAUSE D'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait de confier son enfant à une des structures vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Le présent document a été adopté en Conseil Municipal du 1^{er} décembre 2023 ; il annule et remplace les précédents.

Il est complété par les annexes ci-dessous.



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.



Demande de transfert

Toute demande de transfert nécessite **obligatoirement** de remplir au préalable cette fiche de renseignement et de la remettre en main propre à la Direction de la structure où l'enfant **est accueilli**.

Les demandes devront être transmises **au plus tard le 28 février** de l'année en cours pour un transfert pour la rentrée **à venir**.

Les demandes de transfert seront étudiées lors des Commissions d'Attribution de places qui se réunissent annuellement au printemps. Un avis favorable sera communiqué aux parents en fonction des motivations exprimées et des disponibilités dans les structures.

En cas de refus, l'enfant restera l'année suivante dans la crèche ou il est initialement accueilli.

Aucun transfert ne sera réalisé en cours d'année de septembre à juillet.

Nom Prénom responsable 1 :	
Nom Prénom Responsable 2 :	
Nom et prénom de l'enfant :	
Date de naissance :	
Structure actuelle :	
Structure demandée :	
Motivation de cette demande :	
Date et signature des 2 responsables :	
Avis de la commission (OUI / NON) :	

Document prévisionnel de congés

Conformément aux préconisations de la CAF et au règlement de fonctionnement en vigueur des structures d'accueil Petite Enfance de la ville d'Asnières-sur-Seine.

Les absences de votre enfant pourront être « déductible » (non soumise à facturation) sous conditions.

Pour ne pas nuire à la fois à l'organisation et à la gestion des structures (notamment en termes de personnel et de taux d'encadrement suffisant), et pour pouvoir prétendre à bénéficier de la déduction sur facturation : un préavis doit être scrupuleusement respecté. Celui-ci devra être communiqué par écrit et transmis par courriel ou être remis en main propre à la direction. Si vous ne respectez pas les délais et la procédure ci-dessous vous ne serez pas en mesure d'obtenir la déduction des congés.

A savoir : Les jours de congés se posent en journées pleines.

- **Pour 1 ou 2 jours d'absence maximum : un préavis d'annonce minimum de 5 jours ouvrés.**

Avertissement : Aucun cumul de demande d'absence déductible ne sera autorisé sur la semaine sollicitée.

De plus, les absences déductibles doivent être obligatoirement espacées d'une durée de 2 jours ouvrés à compter des derniers congés faisant l'objet d'une gratuité.

- **A compter de 3 jours d'absence : un préavis d'annonce minimum de 3 semaines**

Toutefois, durant le premier mois suivant l'entrée en vigueur du contrat, le délai de prévenance d'une demande de congés déductibles de plus de 3 jours est rapportée à 2 semaines précédant le premier jour d'absence de la semaine devant faire l'objet d'une déduction de facture.

Avertissement : Toute période d'absence supérieure à 3 semaines consécutives devra faire l'objet obligatoirement d'une validation préalable de la Direction Petite Enfance. Seuls les cas de force majeure seront pris en compte. Sans validation de la Direction Petite Enfance, toute absence injustifiée entrainera une exclusion définitive de la structure.

Pour ce qui concerne la période d'été (juillet et août) ou en cas de départ anticipé avant la fin du contrat, l'annonce devra se faire au plus tard la 1^{ère} semaine de mai précédent les congés ou départ.

Un document est à disposition des familles dans la structure d'accueil pour PREVISION DE CONGÉS (annexe 1).

En cas de non-respect des délais prévus, les jours d'absence seront facturés selon l'engagement du contrat. Cette anticipation de la vacance des places permettra à la structure de proposer un accueil « occasionnel » à un autre enfant.

Attention : Il ne sera plus possible à la structure d'accueillir votre enfant en cas d'annulation des congés quel que soit le motif (sauf accord avec la direction de l'établissement).

Nous vous prions de bien vouloir utiliser ce formulaire qui devra être signé par un professionnel de la structure pour être validé.

PRÉVISION DE CONGÉS :

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Informe la crèche que mon enfant sera absent les : *jours ou période*

.....

**rayer les mentions inutiles*

DOCUMENT A REMETTRE A LA DIRECTION DE LA CRECHE Dans les délais prévus

ATTENTION : il ne sera plus possible à la structure d'accueillir votre enfant en cas d'annulation des congés quel que soit le motif (sauf accord avec la Direction de la crèche)

La modification des dates de congés entraîne la dépose dans les temps impartis d'une nouvelle demande. La précédente devenant de facto caduque.

DOCUMENT RECU LE :

Nom et signature du professionnel Petite Enfance :

Signature du parent :

.....

Partie à découper et à remettre à la famille. FACULTATIF, la structure conservant cet original

ENFANT :

Période ou jours d'absence :

Document reçu le :

Nom et signature du professionnel de la crèche :

AUTORISATION concernant la santé de l'enfant

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Accueilli(e) à la crèche :.....

- Autorise la direction de l'établissement ou tout membre du personnel désigné par celle-ci, durant les années de présence de l'enfant dans les structures municipales, à administrer à mon enfant les médicaments prescrits par le médecin traitant de l'enfant ou les médicaments relevant des protocoles médicaux d'urgence élaborés par le Référent « Santé et accueil inclusif ». Les parents doivent fournir l'ordonnance valable pour l'année et les médicaments neufs et fermés.

- Autorise la direction de l'établissement à organiser :
 - o Le transport par des services d'urgence et l'hospitalisation de l'enfant
 - o L'anesthésie générale en cas d'impossibilité de joindre les parents

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signatures :

--	--

**rayer les mentions inutiles*

EVICIONS DE CRECHE

La question de ne pas accueillir l'enfant est à évaluer au cas par cas avec l'avis du RSAI. D'une manière générale la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable. Le document de référence est le guide « Survenue de maladies infectieuses dans une collectivité Conduite à tenir », Haut Conseil de la Santé Publique, Septembre 2012.

Bronchiolite :	3 jours, et réévaluation par médecin traitant (affichage si épidémie)
Conjonctivite (et suspicion œil rouge larmoyant, collé au réveil ...) :	pas d'éviction. Lavage oculaire au sérum physiologique pendant 48 heures. Consultation au bout de 48h si surinfection avérée ou persistance constatée par la direction, l'infirmière ou le RSAI, avec éviction
Coqueluche :	3 à 5 jours en fonction du traitement
Gale :	3 jours (après traitement débuté)
Gastro-entérite :	(à Escherichia Coli entéro-hémorragique = EHEC / A. Shigelles Sonei / Rotavirus) Si plusieurs selles par jour ou altération de l'état général ; vomissements répétés et/ou fièvre associée , 24 h minimum retour après l'arrêt des signes cliniques
Grippe :	pas d'éviction mais fréquentation pas souhaitable en phase aigue
Hépatite A et E :	10 jours
Herpès/bouton de fièvre	constatée par l'infirmière, la puéricultrice ou le médecin, 48 heures, même traité
Impétigo:	3 jours avec traitement antibiotique
Infection à Clostridium difficile (infection symptomatique à EHEC) :	éviction jusqu'à la négativité de deux recherches biologiques selon protocole national et l'obtention d'un certificat médical de retour en collectivité.
Infection à streptocoque (Angine, scarlatine) :	2 jours après le début du traitement
Méningite (à Haemophilus de type B et pneumocoque) :	Eviction, retour en collectivité sur présentation d'un certificat médical
Muguet	Eviction si non traité
Oreille qui coule :	Eviction jusqu'à mise en route d'un traitement
Oreillons :	9 jours
Pédiculose :	éviction si pas de traitement
Plâtre :	selon appréciation par la directrice ou le RSAI, et suite à la présentation d'un certificat médical de retour en collectivité (surveillance des complications)
Poux :	Eviction si pas de traitement
Rougeole :	Eviction 5 jours après début de l'éruption

Rubéole, Oreillons :	Eviction, jusqu'à guérison clinique, retour avec certificat médical
Scarlatine :	48 heures, retour en crèche après 48 heures de traitement par antibiotique
Teigne :	éviction si non traitée
Tuberculose :	oui, tant que l'enfant est bacillifère
Varicelle :	pas d'éviction systématique, en fonction de l'état de l'enfant
Traitement par Ventoline :	éviction si plus d'une prise par jour en crèche (sauf P.A.I.).
Traitement par Cortisone :	enfant accepté mais traitement non donné à la crèche

NOTES aux familles :

- Un affichage et une note écrite sera faite pour toute maladie contagieuse : Covid si plusieurs cas, scarlatine, teigne, gale etc.
- La direction de la structure se réserve le droit d'accueillir votre enfant dans la collectivité, en fonction de son état général et des recommandations médicales nationales et protocolaires internes.

PROTOCOLE ALLAITEMENT

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

autorise le personnel de la structure.....

à donner à mon enfant.....

les biberons de lait maternel que j'aurai préparés pour lui.

Je déclare avoir pris connaissance du document de la ville
« LE LAIT MATERNEL EN STRUCTURE D'ACCUEIL »
et m'engage à en respecter les prescriptions.

Le recueil de mon lait et sa conservation, son étiquetage et transport jusqu'à la structure d'accueil,
sont sous mon entière responsabilité.

J'ai pris note de l'obligation de fournir les références d'un lait de substitution.

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signature :

--

Calendrier Vaccinal

Le calendrier des vaccinations est susceptible d'être mis à jour en fonction des actualités liées à la vaccination.



Tuberculose (BCG)

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

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

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

Coqueluche

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

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

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

Hépatite B

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

Pneumocoque

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

Rougeole-Orillons-Rubéole (ROR)

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

Méningocoque C

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

Rotavirus

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

Méningocoque B

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

Papillomavirus humain (HPV)

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

Grippe

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

Zona

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

Vaccination Covid

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



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



Autorisation d'enregistrement de l'image d'un enfant mineur

A) Prise de photos ou vidéos et diffusion dans le cadre restreint de l'établissement d'accueil dans le cadre d'un projet pédagogique.

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Accueilli(e) à la crèche :

Déclare être investi de l'intégralité de mes droits civils à son égard et

Autorise

N'autorise pas

(Réponse obligatoire)

les professionnels de la structure multi-accueil à photographier et filmer mon enfant selon les conditions ci-après.

1-Etendu de l'autorisation

L'autorisation porte sur les photographies et les vidéos des enfants.

2-Usage

Les photographies et vidéos sont strictement réalisées dans le cadre des activités de la structure et dans le but d'associer les parents, par ce support, à l'activité quotidienne des enfants.

Exemple :

- Livret de fin d'année
- Panneaux de photos expos dans la structure
- Film /diaporama diffusés à l'occasion de réunion de parents

Réalisations présentées notamment lors des fêtes des établissements.

3-Diffusion

L'établissement s'engage, conformément au droit à l'image, à assurer une protection des photographies et films qui pourraient être réalisés et à en limiter la diffusion exclusivement au profit des :

- professionnels de la structure
- parents d'enfants de la structure qui s'engagent à ne pas en faire une diffusion extérieure

Dans le contexte pédagogique défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

4-Refus

En cas de refus, l'établissement s'engage à ne pas présenter l'enfant sur les photographies et vidéos ou autres supports et à ne pas le faire apparaître sur les vidéos réalisées.

En cas de photo de groupe et pour ne pas pénaliser l'enfant pendant l'activité, un floutage sera réalisé *a posteriori*.

B) Utilisation de photos ou vidéos pour les supports municipaux d'information

Dans le cadre de sa mission d'information auprès des administrés, la ville d'Asnières publie de nombreuses publications gratuites portant sur les manifestations municipales existantes. (Journal, guide, affiche, tract flyer. Retour sur événements)

Dans ce cadre, elle peut être amenée à utiliser des photos existantes ou à faire réaliser par le photographe de la ville ou toute autre personne accréditée par la ville d'Asnières, des clichés ou vidéos qui peuvent être utilisés soit dans le magazine municipal *Anières infos*, dans le guide de la ville, ou pour des affiches, soit sur site internet officiel de la ville d'Asnières-sur-Seine, soit sur les réseaux sociaux officiels de la ville (*Facebook, twitter, Instagram*)

(Réponse obligatoire)

Autorise la diffusion en dehors de l'établissement et exclusivement sur les supports officiels de la ville d'Asnières-sur-Seine.

N'autorise pas la diffusion d'image en dehors de l'établissement.

Dans le contexte informatif défini, l'enregistrement ne pourra donner lieu à aucune rémunération ou contrepartie sous quelque forme que ce soit. Cette acceptation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

*

* *

En signant ce contrat, je m'engage à ne pas diffuser, par quelques moyens que ce soit, les photographies et vidéos où apparaissent d'autres enfants.

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signatures :

--	--

**rayer les mentions inutiles*

*
* *

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Informations devant être portées à la connaissance des personnes auprès desquelles sont recueillies des données à caractère personnel

- Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées dans le dossier famille au sein de la structure petite enfance où est accueilli l'enfant.
- Les informations sont intégrées et conservées via une coche sur le logiciel de gestion individualisé des familles (Concerto). Concerto est un progiciel qui assure la gestion de l'ensemble des missions de la collectivité relatives à l'enfance et aux loisirs.
- Les co responsables du présent traitement sont le service Petite Enfance et le service Enfance Pratique d'Asnières-sur-Seine
- Les données sont conservées tant que l'activité de la famille perdure au sein de la collectivité.
- Les données ne font pas l'objet d'un transfert vers des pays hors de l'Union Européenne.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant afin d'utiliser votre droit d'opposition, d'interrogation ou de rectification. De plus, lorsque vous avez donné votre consentement, vous disposez d'un droit de le retirer à tout moment, sans que ce retrait ne porte atteinte à la licéité du traitement effectué antérieurement.

Ces droits peuvent être exercés auprès d'enfance pratique de la ville d'Asnières-sur-Seine par courrier ou par courriel aux adresses suivantes :

Service Espace Asnières Familles 5/7 rue de l'Alma – 92600 Asnières sur Seine
espaceasnieresfamilles@mairieasnières.fr

Nous attirons votre attention sur le fait que si vous nous spécifiez « refuser les mails », le logiciel ne permet pas de faire de distinction selon les services : aucune communication (que ça soit la Petite enfance, l'Education, l'enfance, le Sport etc...) ne pourra vous être envoyée.

Si vous avez une question concernant la collecte et le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données de la Ville d'Asnières-sur-Seine en envoyant un courriel à l'adresse : donneespersonnelles@mairieasnières.fr. Vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Accès à l'établissement

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Accueilli(e) à la crèche :.....

Reconnait avoir eu connaissances des modalités d'accès à l'établissement et m'engage à en garantir strictement la confidentialité en dehors des personnes qui pourront être amenées à accompagner ou à aller chercher mon enfant.

Je vérifie que la porte est bien refermée après mon passage et vérifie à ne pas laisser pénétrer d'inconnus dans l'établissement.

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signatures :

--	--

**rayer les mentions inutiles*

Participations familiales

1. Plancher et Plafond de ressources

Le plancher est fixé par le barème nationale de la CAF.

Les dernières valeurs connues sont : à compter du 1^{er} janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€, le plafond des ressources mensuelles est fixé à 6 000€.

2. Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

	Nombre d'enfants	Plancher = 712,33 €	du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023	Plafond = 6000 €
Tarif 1	1 enfant	0,44	0,0619%	3,71
tarif 2	2 enfants	0,37	0,0516%	3,10
tarif 3	3 enfants	0,29	0,0413%	2,48
tarif 4	4 enfants	0,22	0,0310%	1,86
	5 enfants	0,22	0,0310%	1,86
	6 enfants	0,22	0,0310%	1,86
	7 enfants	0,22	0,0310%	1,86
tarif 5	8 enfants	0,15	0,0206%	1,24
	9 enfants	0,15	0,0206%	1,24
	10 enfants	0,15	0,0206%	1,24

NB : Les ressources à retenir sont celles de l'année N-2.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (**Aeeh**), à charge de la famille – même si ce dernier n'est pas celui accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

L'ensemble du barème est disponible sur le site de la caf (www.caf.fr) : Circulaire C2019-005 du 5 juin 2019

Enquête FILOUE

Depuis 2013, la Cnaf a mis en place une enquête statistique annuelle « Filoue » auprès des gestionnaires d'Eaje (Etablissement d'accueil des jeunes enfants). Cette démarche a pour objectif de remonter les données statistiques liées à l'accueil des enfants.

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Accueilli(e) à la crèche :.....

- Accepte que les données d'accueil soient envoyées de **manière anonyme** à la CAF
- N'accepte pas que les données d'accueil soient envoyées de manière anonyme à la CAF

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signatures :

--	--

**rayer les mentions inutiles*

Règlement de fonctionnement

Je soussigné : Monsieur, Madame

Père, mère, responsable* de l'enfant : NOM, Prénom

Accueilli(e) à la crèche :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que de ses annexes et en accepter tous les articles.

Fait à Asnières sur Seine

Le

Signatures :

--	--

**rayer les mentions inutiles*

Les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou régulier

Traitements médicamenteux occasionnels des maladies courantes

Il est demandé à la famille d'organiser chaque fois que possible, avec l'aide de son médecin traitant, la prise de ces médicaments à des doses bi quotidiennes qui seront administrées dans la mesure du possible par la famille matin et soir.

Un document (annexe 4) concernant la santé de l'enfant est à retourner chaque nouvelle année à l'établissement pour permettre aux encadrants de la structure d'administrer le traitement. De même, il sera demandé aux parents de renouveler l'ordonnance de doliprane® auprès du médecin traitant, en précisant la mention « ordonnance valable pour un an » ; sans cette mention, l'ordonnance sera à renouveler tous les 3 mois pour que votre enfant puisse recevoir l'antalgique.

A titre exceptionnel, en cas de prescriptions complémentaires, les médicaments peuvent être administrés en structure :

- Sous réserve de la remise à la direction de l'ordonnance datée de moins de 72h comportant le nom et le prénom de l'enfant, la durée du traitement, les doses et les horaires de prise.
- Pour tout traitement administré en crèche ou au domicile, une photocopie sera faite en structure sur présentation de l'original de l'ordonnance. Seuls les flacons non ouverts sont acceptés.
- Les parents verront avec leur médecin traitant pour privilégier une prise biquotidienne.
- Si le traitement est à administrer par « 8h strictes » ou « 3 fois par jour », une dose seulement sera administrée en structure, en fonction de l'heure de la première prise transmise.

Pour une meilleure surveillance de l'enfant, les familles sont en tout état de cause invitées à informer la structure :

- ✓ dès que leur enfant a été vu par un médecin, même si cette visite n'entraîne pas d'administration de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant
- ✓ et si notamment elles ont administré un médicament dans la soirée ou la nuit sans prescription préalable (ex : Doliprane...)

Traitements médicamenteux réguliers – soins paramédicaux

Dans le cas où l'état de santé de l'enfant nécessite une médication quotidienne régulière (maladie chronique / allergie), un suivi régulier ou encore des soins paramédicaux, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place dans les conditions définies ci-après.

Protocole d'accueil individualisé

En cas d'allergie, maladie chronique, handicap ou toute autre situation nécessitant un aménagement des modalités d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) tripartite entre la famille, le médecin traitant, et la structure (représentée par son médecin ou la directrice/directeur) est signé.

Il a pour but de faciliter l'accueil et la prise en charge de l'enfant. Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés dans un document écrit.

Toute rédaction d'un PAI entraîne la nécessité de fournir à la Direction ou l'infirmier(ère) de la structure une ordonnance, les médicaments ainsi que le matériel adéquat, la conduite à tenir en cas d'urgence.

Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Sont notamment précisées les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

Les mesures à prendre dans les situations d'urgence



Chaque agent est susceptible d'appeler le numéro de secours qui convient en fonction de l'urgence rencontrée, après en avoir informé la direction de la crèche et du Service Petite enfance :

- le 15 pour toutes les urgences médicales
- le 17 pour l'intervention de la police
- le 18 pour un accident ou une situation de péril

Les protocoles d'urgence, validés par le RSAI, sont à appliquer.

Lors de l'admission, les parents autorisent le transport par les services médicaux d'urgence (SAMU ou pompiers) (annexe 4).

En cas d'urgence, compte tenu de l'organisation administrative des secours d'urgence, tout enfant devant être hospitalisé est nécessairement conduit par les pompiers ou le SAMU dans le centre hospitalier désigné par le service d'urgence.

La famille en est immédiatement avertie. A cet effet, les parents restent joignables à tout moment de la journée. Tout changement de coordonnées doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.

MODALITES EN CAS D'INTRUSION, DE MISE EN SECURITE OU D'ALERTE ATTENTAT

Des protocoles encadrant les conduites à tenir dans ces cas de figure ont été élaborés conjointement avec les services de la Police municipale et portés à la connaissance des services départementaux de la PMI.

Pour des raisons de sécurité, ils ne sont pas diffusés au public.

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Les virus saisonniers et épidémiques (Rhinovirus, Influenza virus, adénovirus, Covid-19, Virus Respiratoire Syncytial, Rotavirus, etc.) circulent toujours activement en France. L'application collective des mesures barrières ~~devient~~ est le principal moyen de réduire les risques de diffusion des virus.

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent locaux, matériel, linge, alimentation et hygiène.

Le lavage des mains demeure le premier moyen de lutte contre le virus.

La transmission des virus se fait d'abord lors du contact entre les mains non lavées souillées par des gouttelettes et les muqueuses (nez, bouche, etc.). En portant les mains à son visage, geste que l'on fait inconsciemment de nombreuses fois par jour, ou quand on touche le visage de l'enfant, on peut transmettre le virus présent sur ses mains. Le lavage fréquent des mains est particulièrement efficace pour réduire le risque de contamination. La vigilance des professionnels et des parents doit être maintenue sur les règles à appliquer pour un lavage efficace ainsi que sur la fréquence des lavages de mains.

La règle est de se laver systématiquement les mains à l'eau et au savon pendant trente secondes, les sécher avec du papier à usage unique (proscrire les torchons ou serviettes partagés). Une attention particulière doit être portée sur les personnes ayant des fragilités connues (immunodépression, pathologie pré-con nue)

Idéalement, le lavage de main doit être effectué :

- En début de journée avant tout contact avec une personne,
- Après tout contact physique avec une personne malade ou inconnue,
- Après toute manipulation d'objet dit « sale », à « risque d'infection » ou « infecté »
- Avant et après chaque repas ;

- Avant et après chaque change ou passage aux toilettes ;
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué
- En fin de journée avant de quitter les lieux de fréquentation

Les gouttelettes diffusées lorsque l'on éternue ou que l'on tousse (sécrétions invisibles projetées lors d'une discussion, d'éternuements ou de la toux) sont une des principales voies de transmissions, avec le toucher.

Il convient d'être particulièrement attentif à tousser, se moucher, et éternuer dans un mouchoir en papier jetable. Ce dernier doit être jeté aussitôt dans une poubelle avec un sac poubelle.

Le port d'une tenue de travail ou d'une (sur)blouse demeure recommandé.

De plus, une attention particulière doit être portée à l'aération des locaux, et la vidange des déchets au quotidien.

Enfin, il est primordial de garder un espace raisonnable entre chaque individu afin de préserver et limiter la diffusion des virus et bactéries.

Entretien du linge

L'entretien du linge est par la même occasion un vecteur de virus et bactérie, qu'il faut régulièrement nettoyer et renouveler :

- Changer et laver régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour
- Changer et laver régulièrement les draps et turbulettes des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine ;
- Se laver les mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre.

Nettoyage des locaux et du matériel :

Tout comme le linge, et les interactions sociales, le matériel et les locaux font partis des éléments à nettoyer et désinfecter régulièrement, en collectivité et à la maison. Voici quelques recommandations qu'il est possible de mettre en place :

- Nettoyer régulièrement (une fois par semaine minimum les sols et grandes surfaces avec les produits habituels détergents/désinfectants ;

- Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces les plus fréquemment touchées par vous et les enfants dans les salles et autres espaces communs, régulièrement, et davantage si elles sont visiblement souillées ;
- Maintenir une attention particulière à l'hygiène des toilettes et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent,
- Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés régulièrement

Entretien des poubelles et évacuation des déchets : les vider régulièrement, plusieurs fois par semaine, en notant bien de nettoyer le couvercle de la poubelle, au moins, à chaque change de poubelle. Il est recommandé de mettre des gants pour effectuer ces tâches et de se laver les mains à l'eau et au savon après les opérations.

Focus – Doudous

Qu'ils restent dans les locaux du mode d'accueil ou qu'ils fassent les aller-retours avec le domicile de l'enfant, il est recommandé de laver régulièrement les doudous, par exemple une fois par semaine.

PROTOCOLE EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENFANT

Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant doit être annexé au Règlement de fonctionnement (R.2324-30 du CSP).

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

Elle comprend :

- Des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents,
- L'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant,
- Les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection,
- Les interventions destinées aux majeurs de moins de 21 ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

- Accompagnement des parents
- Principe de subsidiarité de l'intervention judiciaire
- Département chef de file de la protection de l'enfance
- Création des cellules de recueil des informations préoccupantes, des observatoires départementaux de la protection de l'enfance, et du projet pour l'enfant

Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

Création du Conseil National de la Protection de l'Enfance :

Dispositif recentré sur la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant et le respect de ces droits ; Parents acteurs légitimes de la protection de leur enfant

Les Signaux d'alerte :

Qu'est ce qui dit attirer l'attention ?

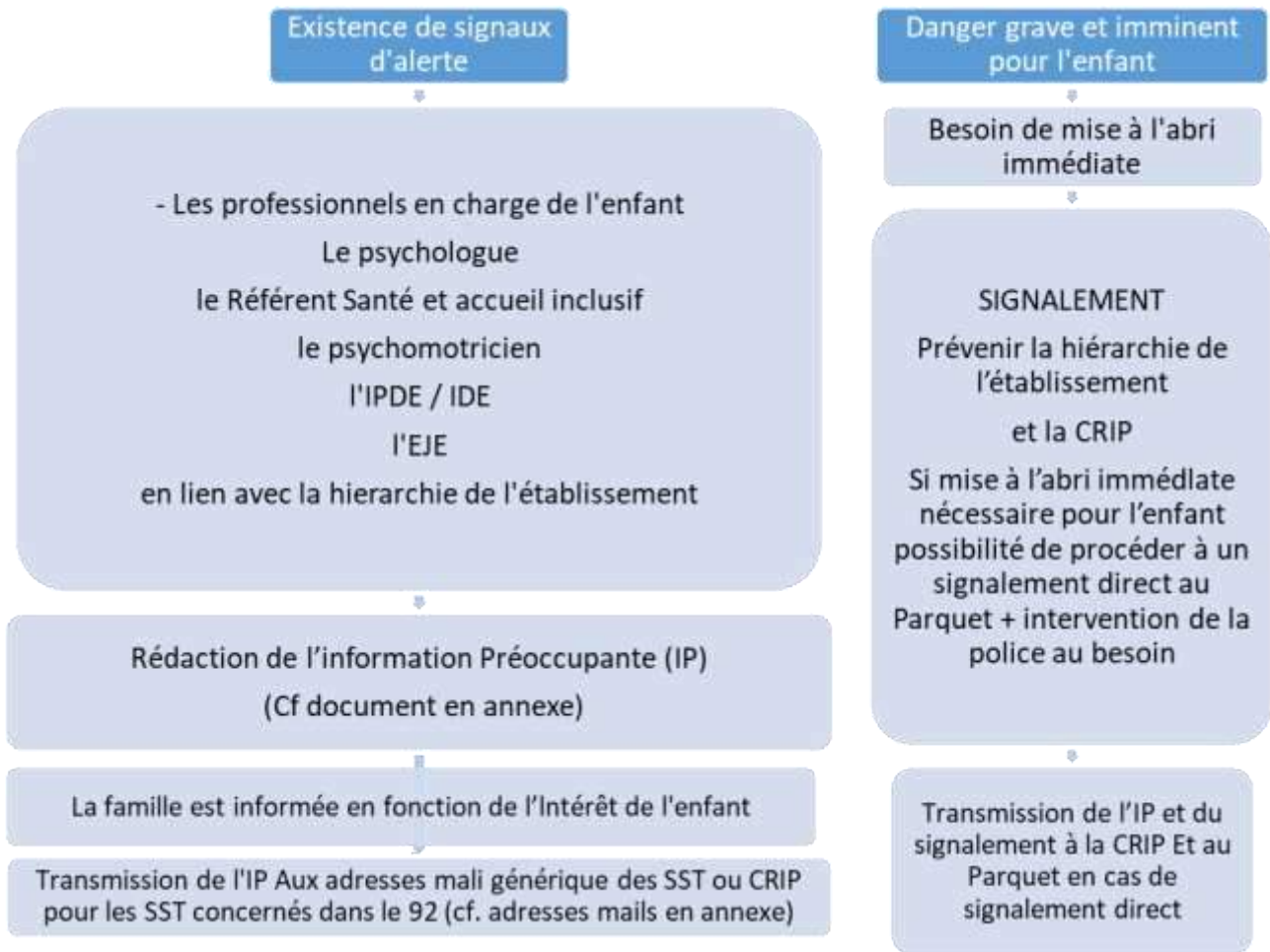
- Signes physiques : Lésions, ecchymoses, hématomes, plaies, brûlure, saignement génital, traumatisme

- Troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :
 - o Changement brutal de comportement (tristesse,)
 - o Comportement régressif (démarche, propreté, langage...)
 - o Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de têtes, malaise...)
 - o Tentatives de suicide, troubles du langage
 - o Absences répétées
- Troubles du comportement chez l'enfant de plus de 6 ans :
 - o Difficultés scolaires (hyper adaptation ou difficultés d'apprentissage...)
 - o Troubles des conduites alimentaires et de l'humeur (irritabilité, colère, tristesse, fatigue...)
 - o Mise en danger, opposition, retrait, fugue, agressivité, anxiété, troubles de l'attention
- Troubles du comportement chez l'adolescent :
 - o Fugues, addictions, délinquances...
 - o Troubles anxieux, dépressifs et troubles des conduites alimentaires

Comment agir en tant que professionnel de la petite enfance ?

- Ecouter et croire l'enfant
- Etre compréhensif et rassurant
- Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard
- Etre attentif, laisser parler l'enfant et éviter de lui poser des questions ou lui dire « raconte moi »
- Ne pas minimiser les faits révélés
- Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à sa parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers et aux gendarmes)
- Ne pas faire répéter l'enfant car « redire c'est revivre » afin aussi de ne pas contaminer sa parole
- Dire à l'enfant que les violences physiques sont interdites, que ce n'est pas de sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte
- Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit « »
- Ne pas rester seul et se mettre en lien avec les services compétents

PROCEDURE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE



Possibilité de prendre conseil de manière anonyme ou pas auprès de la CRIP ou du 119

IP = Information préoccupante

L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

La finalité de cette transmission 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.

Le signalement concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai. C'est un terme juridique qui consiste à porter à la connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur.

C'est une dérogation légale au secret médical.

CRIP = Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes

La CRIP reste l'interlocuteur privilégié du parquet, du Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger (SNATRD/119) et des autres CRIP.

Elle a un rôle de facilitateur par la connaissance des dispositifs existants sur les territoires des partenaires, des services du Département (notamment la Direction de l'Enfance et de Jeunesse dans le 78 et le Service Social Territorial / unité d'évaluation dans le 92).

Elle renforce le maillage partenarial, améliore le repérage des situations et contribue à la qualité des réponses apportées aux mineurs et leurs familles.

La suspicion de maltraitance institutionnelle ne fait pas l'objet d'une IP mais d'une évaluation par le SMAPE.

Coordonnées utiles :

- Parquet: signalements-ined.ij-nanterre@justice.fr
- CREP : crin92@hauts-de-seine.fr ou TIPPV92@hauts-de-seine.fr
- Services des solidarités territoriales du Département des Hauts de Seine :
 - o 14 rue des Parisiens 92600 Asnières sur Seine
 - o Sst2@hauts-de-seine.fr
 - o 01 47 90 77 00

PROTOCOLE DE SORTIE HORS DE L'ETABLISSEMENT

La sortie doit être en lien avec le projet de la structure et représente la mise en œuvre du projet pédagogique.

Les sorties seront organisées sous la responsabilité de la directrice avec pour ratio 1 adulte pour 2 enfants.

Un agent diplômé est obligatoire (auxiliaire de puériculture, EJE, infirmière).

Avant toute sortie, il faut :

- Faire signer aux parents l'autorisation de sortie
- Remplir la déclaration auprès de la compagnie d'assurance et prévenir le service petite enfance de cette sortie : la destination, l'itinéraire emprunté, les noms des enfants et des professionnelles, la date et l'horaire prévus.
- Etre vigilant à assurer la sécurité et la protection des enfants : protection solaire (crème, chapeau...) et /ou équipement de pluie.