

DEPARTEMENT  
du  
VAL D'OISE

ARRONDISSEMENT  
DE  
PONTOISE

COMMUNE  
D'ERMONT

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

DE LA COMMUNE D'ERMONT

**SEANCE DU 26 SEPTEMBRE 2024**

**OBJET : AFFAIRES GÉNÉRALES**

**Signature du nouveau règlement intérieur des structures d'accueil de la Petite Enfance du C.C.A.S. d'Ermont.**

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. dûment convoqué par son Président, Xavier HAQUIN, s'est assemblé au lieu ordinaire des séances sous sa présidence.

**N° 2024-32**

**Présents :**

Mme CABOT Céline, Vice-Présidente du C.C.A.S., Adjointe en Charge des Solidarités, Mme MEZIERE Angélique, Adjointe en charge de l'Action Sociale, Mme BENLAHMAR Najat, M. CARON Yannick, M. GODARD Nicolas, Mme GUEDJ Florence, Mme BERNIER Claudine, Mme CARRY Charlette, Mme GIRAUD Arlette, M. HERVOT Jean, M. HEUSSER Jean-François, M. HUMBERT Eric.

Le nombre des  
Administrateurs  
en service est  
16

**Absents représentés :**

M. HAQUIN Xavier, (pouvoir à Mme CABOT)  
M. KNOBLOCH Othman, (pouvoir à Mme MEZIERE)  
M. DUC Michel, (pouvoir à M. HERVOT)  
Mme BAPAUME Martine, (pouvoir à Mme CARRY)

=====

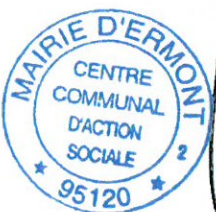
Déposée en Sous-Préfecture le : 03/10/2024

Publiée le : 07/10/2024

Le Président du C.C.A.S.

Xavier HAQUIN

Les administrateurs présents formant la majorité des membres en exercice, la séance est ouverte.  
Madame Patricia BAKU, Directrice du C.C.A.S., remplit les fonctions de secrétaire.



**Délais et voies de recours :**

Si vous désirez contester la présente décision, vous pouvez saisir le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise compétent d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de la notification de la décision attaquée. Vous pouvez également saisir d'un recours gracieux, l'auteur de la décision. Cette démarche prolonge le délai de recours qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme des deux mois valant rejet).

## Délibération n°2024-32

### **OBJET : AFFAIRES GÉNÉRALES**

**Signature du nouveau règlement intérieur des structures d'accueil de la Petite Enfance du C.C.A.S. d'Ermont.**

Sur la proposition du Président du C.C.A.S.,

**VU** le Code de l'Action Sociale et des Familles, et notamment ses articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 à R.123-26 ;

**VU** le décret n°2000-762 du 01 août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;

**VU** le décret n°2007-230 du 20 février 2007, qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;

**VU** le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants redéfinissant le fonctionnement ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal n°2022-163 du 23 septembre 2022, et la délibération du Conseil d'Administration du C.C.A.S. n° 2022-27 du 29 septembre 2022 portant sur l'extension de missions confiées au Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.), d'Ermont comprenant la Petite Enfance ;

**VU** la délibération du Conseil d'Administration n° 2023-15 du 06 juillet 2023 portant sur la signature du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants ;

**VU** la lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales du 05 juin 2019 rappelant les principes et mécanismes généraux du barème national des participations familiales à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 ;

**VU** le barème de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) applicable à compter du 01 septembre 2024 ;

**VU** l'avis rendu par la Commission d'Administration qui s'est prononcée le 18 septembre 2024 ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'aligner le plafond de ressources plancher avec celui fixé par la CAF afin de garantir une cohérence et une équité dans le calcul des participations familiales

**CONSIDÉRANT** que cette évolution de barème permettrait une meilleure adéquation des participations familiales aux besoins des familles ;

**CONSIDÉRANT** la nécessité d'apporter quelques corrections dans le contenu du règlement intérieur.

**Après en avoir délibéré,  
À l'unanimité des suffrages exprimés  
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

- **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur des structures petite enfance du C.C.A.S.,
- **AUTORISE** le Président du Conseil d'Administration à signer ledit règlement intérieur, ainsi-que tout document y afférent.



Pour Extrait Conforme,

Xavier MAQUIN  
Président du C.C.A.S.

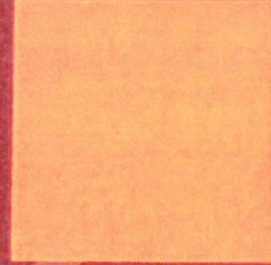
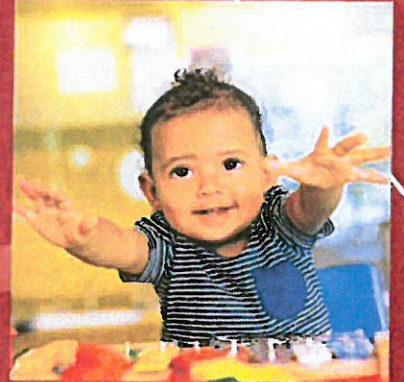
Maire d'ERMONT  
Conseiller Départemental du Val d'Oise





Accusé de réception en préfecture  
095-219502192-20240926-2024-32 DE www.ermont.fr  
Date de télétransmission : 03/10/2024  
Date de réception préfecture : 03/10/2024

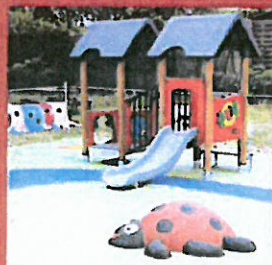
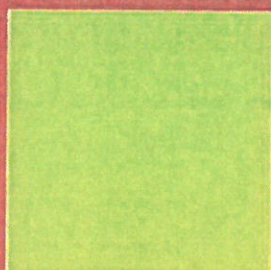
@MairieErmont  
Ermont



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE



100 RUE LOUIS-SAVOIE - 95 120 ERMONT  
09 70 80 93 47



Vu pour être annexé à  
délibération n°2024-02 du 26/09/2024  
ERMONT, le 22/09/2024.....  
Le Président du C.C.A.S.,

VILLE d'ERMONT  
Centre Communal d'Action Sociale



## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 : PRESENTATION DES STRUCTURES .....</b>	<b>4</b>
2-1 – Identité des structures gérées par le C.C.A.S d’Ermont .....	6
2-2 – Identité des autres structures du CCAS pour lesquelles un règlement intérieur existe .....	6
2-3 – Propositions d’accueils et cadre éducatif .....	6
<b>ARTICLE 3 MODALITES D’ENREGISTREMENT, D’ATTRIBUTION D’UNE PLACE EN CRECHE ET D’ADMISSION DANS LES STRUCTURES .....</b>	<b>8</b>
3-1 – La pré-inscription .....	8
3-2 – L’attribution des places en crèche .....	9
3-3 – Le dossier d’admission .....	9
3-4 – L’accès à la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires .....	10
3-5 – Usage de faux documents, de fausses déclarations et déclarations mensongères .....	10
3-6 – L’avis médical .....	10
3-7 – Cas particulier de l’accueil occasionnel .....	11
3-8 – Cas particulier de l’accueil d’urgence .....	11
<b>ARTICLE 4 : LA CONTRACTUALISATION ET LA FACTURATION .....</b>	<b>12</b>
4-1 – Le contrat .....	12
4-2 – Les autorisations parentales .....	14
4-3 – Renouvellement, révision et modification du contrat .....	14
4-4 – Fin du contrat .....	15
4-5 – Cas d’exclusion et radiation .....	15
4-6 – Participation financière .....	16
4-7 – Barèmes des participations familiales .....	16
4-7-a – Barème accueil collectif .....	16
4-7-b – Barème accueil familial .....	16
4-8 – Les ressources prises en compte .....	17
4-9 – Mensualisation de la participation pour les accueils réguliers .....	18
4-10 – La participation financière pour la période d’adaptation .....	18
4-11 – La participation financière pour les accueils occasionnels et d’urgence .....	18
4-12 – Les dépassements d’horaires .....	19
4-13 – Les déductions .....	19
4-14 – Actualisation de la participation .....	19
4-15 – Les congés .....	20
4-16 – Statistiques et enquête FILOUE de la CAF .....	20
4-17 – Facturation et paiement .....	20
4-18 – Impayés et facturation .....	21
<b>ARTICLE 5 : DIFFUSION ET APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>22</b>



<b><u>ANNEXE 1 :</u></b> <b>PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL « A PETITS PAS »</b>	<b>23</b>
<b><u>ANNEXE 2 :</u></b> <b>PRESENTATION DE LA CRECHE FAMILIALE « LES MARMOUSETS »</b>	<b>36</b>
<b><u>ANNEXE 3 :</u></b> <b>CARTOGRAPHIE DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS</b>	<b>53</b>
<b><u>ANNEXE 4 :</u></b> <b>ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT <b>INTÉRIEUR</b></b>	<b>54</b>
<b><u>ANNEXE 5 :</u></b> <b>ATTESTATION D'ACCEPTATION INFORMATIONS OBLIGATOIRES A LA CONSULTATION CDAP</b>	<b>55</b>
<b><u>ANNEXE 6 :</u></b> <b>AUTORISATION DE SORTIE</b>	<b>56</b>
<b><u>ANNEXE 7 :</u></b> <b>PROTOCOLE MEDICAUX DES STRUCTURES</b>	<b>57</b>



## ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur à partir du 07 Juillet 2023, en application de la délibération n°2023  
Le présent règlement définit les modalités d'admission et d'accueil des jeunes enfants dans les structures implantées dans des locaux municipaux.

Les formalités de pré-inscription, de facturation et de paiement sont gérées par le pôle Solidarités et Cohésion Sociale du CCAS d'Ermont.

Le présent document comprend les annexes suivantes :

- ✓ **Annexe 1** : Spécificités de la structure « A Petits Pas »
- ✓ **Annexe 2** : Spécificités de la structure « Les Marmousets »
- ✓ **Annexe 3** : Cartographie des structures d'accueil sur le territoire
- ✓ **Annexe 4** : Attestation d'acceptation de ce règlement **intérieur** des établissements d'accueils de jeunes enfants
- ✓ **Annexe 5** : Attestation d'acceptation CDAP
- ✓ **Annexe 6** : Autorisation de sortie
- ✓ **Annexe 7** : Protocoles de médicaux des EAJE

## ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DES STRUCTURES

### 2-1 - Identité des structures gérées par le C.C.A.S d'Ermont

Nom de L'établissement	Adresse	Coordonnées téléphoniques	Capacité D'accueil Agréée	Jours et horaires d'accueil	Age des enfants accueillis
<b>Crèche Familiale « Les Marmousets »</b>	7 rue de la réunion Marmousets @ville-ermont.fr	01 34 14 44 24	<b>35 places</b>	<b>7h à 19h</b> du lundi au vendredi	De 10 Semaines à 6 ans
<b>Multi-Accueil « A Petits Pas »</b>	30 bis rue Maurice Berteaux stephanie.hion@ville-ermont.fr	01 34 44 12 34	<b>40 places</b>	<b>8h à 18h</b> lundi, mardi, jeudi, vendredi	De 12 mois à 6 ans

Ces structures sont implantées dans des locaux municipaux qui disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur.

Ces structures fonctionnent conformément aux dispositions :

**Du décret n°2000-762 du 1er août 2000** relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

**Du décret n°2007-206 du 20 février 2007**, qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement,



**Du décret 2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret de 2007 en assouplissant la capacité des établissements**

**Du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 qui modifie le décret de 2010 relatif aux normes d'encadrement**

Aux dispositions partie I, II et III du Code de la santé publique, section 3, article R.2324-16 et suivants et de ses modifications éventuelles,

Des instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,

Du règlement de fonctionnement ci-après.

Les obligations résultant des conventions signées entre le CCAS et la Caisse d'Allocations Familiales s'appliquent en contrepartie des subventions versées par cet organisme au titre du fonctionnement des structures de la petite enfance.

Ces structures ont obtenu un agrément du Conseil Départemental du Val d'Oise qui définit la capacité d'accueil.

La gestion des établissements d'accueil de jeunes enfants s'exerce sous l'autorité de Monsieur le Président du C.C.A.S d'Ermont et de l'Adjointe au Maire déléguée à l'Action Sociale.



**2-2 - Pour information : Identité des autres structures du CCAS pour lesquelles un règlement intérieur spécifique existe.**

Nom de l'établissement	Adresse	Coordonnées téléphoniques	Capacité d'accueil agréée	Jours et horaires d'accueil	Age des enfants accueillis
<b>Multi-Accueil intercommunal « Les Bouquinvilles »</b>	31 rue des Bouquinvilles 95600 EAUBONNE <a href="mailto:Lesbouquinvilles@people-and-baby.com">Lesbouquinvilles@people-and-baby.com</a>	09 50 92 37 11	30 places sur 60	7h30 à 19h30 du lundi au vendredi	De 10 semaines à 6 ans*
<b>Multi-Accueil « Les Gibus »</b>	112 rue du 18 Juin <a href="mailto:Ermont@lpcr.fr">Ermont@lpcr.fr</a>	01 55 90 44 43	45 places	7h30 à 19h30	De 10 semaines à 6 ans*
<b>Multi-Accueil « Eucalyptus »</b>	30 rue Maurice Berteaux <a href="mailto:Creche.eucalyptus@people-and-baby.com">Creche.eucalyptus@people-and-baby.com</a>	09 54 57 48 46	20 places sur 37	7h30 à 19h du lundi au vendredi	De 10 semaines à 6 ans*
<b>Multi-Accueil « Ermont Savoie »</b>	254 rue Louis Savoie <a href="mailto:Ermont.savoie@lpcr.fr">Ermont.savoie@lpcr.fr</a>	01 38 53 50 11	20 places sur 22	7h30 à 19h du lundi au vendredi	De 10 semaines à 6 ans*
<b>Multi-Accueil « Les Petites Canailles-Ermont »</b>	4 rue Hoche <a href="mailto:directrice-ermont@lespetitescanailles.fr">directrice-ermont@lespetitescanailles.fr</a>	07 62 16 21 91	15 places sur 30	8h à 19h du lundi au vendredi	De 10 semaines à 6 ans*

structures en délégation de service public

Les autres sont des structures privées avec achat de berceaux

\* Sous certaines conditions, l'accueil peut être prolongé jusqu'à 6 ans, pour les enfants non scolarisés en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

**2-3 - Propositions d'accueils et cadre éducatif**

Le CCAS d'Ermont gère plusieurs établissements ou services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans qui assurent :

- l'accueil collectif non permanent d'enfants
- l'accueil familial non permanent d'enfants au domicile d'assistants maternels agréés par le Conseil Départemental du Val d'Oise (service de PMI) et recrutés par le CCAS.

Afin de proposer une offre d'accueil diversifiée, les enfants peuvent fréquenter ces établissements selon trois modalités distinctes :

- Un accueil régulier à temps plein ou à temps partiel correspondant à une fréquentation répétée dont le rythme et la durée sont prévisibles, récurrents et planifiés dans le temps (l'année civile, en



principe). Il donne lieu à la signature d'un contrat précisant les conditions de l'accueil ainsi que la participation financière de la famille.

- Un **accueil occasionnel** qui répond à une demande ponctuelle et sur réservation, en fonction des places disponibles, après des séances d'adaptation de l'enfant. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et les besoins ne sont pas récurrents.
- un **accueil exceptionnel ou d'urgence** provisoire justifié par des situations dont la gravité exige une prise en charge immédiate du ou des enfants. Les besoins ne peuvent être anticipés.

**Tous les établissements proposent un accueil régulier, à temps complet ou à temps partiel, et un accueil occasionnel.**

Ils apportent leur soutien aux parents afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les objectifs des lieux d'accueil collectif et/ou familial de la petite enfance sont :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans leur individualité grâce à une relation de confiance avec l'équipe de professionnels,
- Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant,
- Favoriser le bien-être et l'épanouissement de chaque enfant en lui garantissant un milieu rassurant, sécurisant et propice à son développement physique, intellectuel, psychomoteur et affectif,
- Accompagner l'enfant dans l'acquisition de son autonomie en respectant son rythme,
- Proposer à l'enfant des activités d'éveil individuelles et collectives contribuant à sa socialisation et à son apprentissage des règles,
- Favoriser la construction de l'estime de soi chez l'enfant,
- Prendre en compte l'enfant et son environnement familial pour garantir la cohérence et la continuité de sa prise en charge par ses parents et l'équipe éducative,
- Associer les familles à la vie de la crèche (réunions, rencontres conviviales, ...) et encourager la mixité sociale.

Les structures concourent à l'intégration sociale des enfants accueillis ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et à l'insertion des familles en difficultés.

Ces objectifs sont détaillés dans le projet de chaque établissement.



## ARTICLE 3 : MODALITES D'ENREGISTREMENT, D'ATTRIBUTION D'UNE PLACE EN CRECHE ET D'ADMISSION DANS LES STRUCTURES

### **3-1 - La pré-inscription**

Afin d'enregistrer leur demande de place en crèche, le ou les responsables légaux d'un enfant né ou à naître, confié en vue d'adoption ou recueilli, doivent effectuer une pré-inscription, sur rendez-vous pris auprès du service petite enfance, à partir du 4ème mois de grossesse ou lorsque l'enfant est né.

Les représentants légaux doivent fournir les justificatifs suivants :

- ✓ **Un certificat de grossesse si l'enfant est à naître ;**
- ✓ **Un extrait d'acte de naissance si l'enfant est né ;**
- ✓ **Une copie des justificatifs d'identité des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validation ou passeport) ;**
- ✓ **Une copie du livret de famille (traduit en langue française) faisant apparaître les autres enfants à charge ou un extrait d'acte de naissance de chaque enfant à charge ;**
- ✓ **Dans le cas d'une séparation, un divorce, une tutelle, une adoption ou un placement : une copie de la décision de justice relative à l'autorité parentale et à la garde de l'enfant ;**
- ✓ **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF, GDF, eau ou téléphone fixe, les factures de téléphone mobile ne sont pas valables) ;**
- ✓ **Dans le cas d'un hébergement : une attestation d'hébergement datée et signée et la copie des justificatifs d'identité et de domicile (de moins de 3 mois) de l'hébergeant ;**
- ✓ **Une copie d'un document faisant apparaître le numéro d'allocataire CAF ou Mutualité Sociale Agricole, ou une attestation d'appartenance à un régime spécial (SNCF, RATP, ...) ;**
- ✓ **Une copie du dernier avis d'imposition des revenus du foyer fiscal ou de chacun des parents ;**
- ✓ **En cas de difficulté d'accès à la plateforme CDAP, Il est demandé l'Avis d'imposition n-1 complet justifiant les revenus de l'année n-2 du foyer**
- ✓ **Pour les familles ayant obtenu une place en crèche :**
  - Un justificatif de formation ou certificat de scolarité ou une notification du dernier versement par Pôle Emploi ou un autre justificatif d'insertion socio-professionnelle (attestation de l'employeur, de l'organisme de formation ou d'inscription) ou d'une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois faisant apparaître la prestation RSA ou d'un justificatif de versement des indemnités journalières de la Sécurité Sociale ;**
- ✓ **Dans le cas, d'un parent en situation de Congé Parental d'Education : une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois et une copie du courrier de l'employeur stipulant des dates convenues pour ce congé ;**
- ✓ **Dans le cas d'un enfant en situation de handicap : une copie du certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ;**
- ✓ **Dans le cas d'un parent en situation de handicap : une copie de l'attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes handicapés (AAH) ;**
- ✓ **Facultatif : Un courrier retraçant les informations que vous jugerez utiles de nous faire part sur votre situation (familiale, professionnelle, santé...) résumant les points importants que vous souhaitez ajouter à l'instruction de votre dossier.**

*Il est impératif que les parents confirment la naissance de leur enfant, **obligatoirement dans les 30 jours** calendaires qui suivent son arrivée, par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance. En cas de non confirmation de la naissance dans le délai imparti, la demande est annulée.*

### **3-2 - L'attribution des places en crèche**

Les critères suivants, permettant d'établir un ordre de priorité, seront examinés par la Commission Petite Enfance d'attribution des places :

- ✓ Être domicilié sur la ville (justificatif de domicile)
- ✓ Enfants en situation de handicap
- ✓ L'exercice d'une activité professionnelle par les deux parents, ou par le parent en cas de famille monoparentale
- ✓ Le numéro d'ordre, la date de dépôt de la demande, la date de confirmation
- ✓ Lorsque les principaux critères précités sont remplis en cas de nécessité de répartir plusieurs familles pour l'attribution d'une place, les conditions de ressources seront examinées et la famille dont les ressources sont les plus basses sera privilégiée.

Les familles, qui ont un enfant dans une structure et qui souhaitent une deuxième place pour un enfant à naître, doivent effectuer une nouvelle demande de pré-inscription. L'enfant n'est prioritaire que si l'aîné continue à fréquenter la crèche.

Quatre commissions d'attribution permettent d'attribuer les places vacantes. Ces commissions sont présidées par Monsieur le Président du C.C.A.S d'Ermont, l'adjointe au Maire en charge de l'Action sociale et de la Directrice du service Petite Enfance.

Important : Tout refus de place radie la famille de la liste, qui sera contrainte d'effectuer une nouvelle demande d'inscription et sera placée en fin de liste.

### **3-3 - Le dossier d'admission**

Un dossier d'admission est constitué par la directrice, avant l'entrée dans la structure.

A cet effet, les représentants légaux doivent mettre à jour ou fournir les documents suivants :

- ✓ Un extrait d'acte de naissance ;
- ✓ Dans le cas d'une séparation, un divorce, une tutelle, une adoption, un placement : l'attestation de la mère ou du père autorisant l'autre parent à venir chercher l'enfant, le cas échéant ;
- ✓ Les coordonnées complètes de chacun des représentants légaux : adresses et numéros de téléphone où ils peuvent être joints en fonction des heures de la journée (domicile, travail, autre) ;
- ✓ En cas d'impossibilité de consulter la situation de la famille sur le site CDAP de la CAF : l'avis d'imposition ou de non-imposition (revenus perçus au cours de l'année N-2) ;
- ✓ En cas de paiement par prélèvement automatique : un Relevé d'Identité Bancaire + l'autorisation de prélèvement à signer ;
- ✓ Les coordonnées (nom, adresse et numéro de téléphone) du médecin traitant, choisi par les parents, qui pourra être appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ;
- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité et une ordonnance au nom de l'enfant, autorisant



l'administration d'un antipyrétique (Paracétamol en suspension buvable) à l'enfant en cas de fièvre, établis par son médecin traitant ;

- ✓ Une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations de l'enfant ou un certificat médical de contre-indication ;
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours ;
- ✓ Les noms et coordonnées des tierces personnes majeures, autorisées à venir chercher l'enfant (sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité), avec indication du lien avec l'enfant ou les parents ;
- ✓ Une autorisation des représentants légaux permettant le recours aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre ;
- ✓ La signature par les deux représentants légaux de l'enfant de l'acceptation des clauses du règlement de fonctionnement.

***Important : Le contrat ne pourra être établi qu'après la remise de l'ensemble des pièces demandées.***

***Important : Les représentants légaux sont tenus d'informer, sans délai, la direction de l'établissement de toute modification relative à leur lieu de domiciliation (adresse), leurs coordonnées téléphoniques (personnelles et professionnelles) ou mails, leur situation dite professionnelle et leur situation familiale.***

### **3-4- L'accès à la Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)**

Dans le cadre d'une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales, le CCAS dispose d'un droit d'accès sécurisé direct à la base de données des personnes allocataires, dénommée CDAP, l'autorisant à consulter les ressources et le nombre d'enfants à charge qu'elles ont déclarées.

Ces données permettent de calculer le tarif de l'accueil en crèche selon une démarche simplifiée. Le CCAS d'Ermont, gestionnaire de l'établissement, s'engage à assurer la confidentialité des informations. Les familles sont tenues d'informer la CAF des changements de situation en vue de leur enregistrement dans CDAP. (Voir Annexe 5).

### **3-5 - Usage de faux documents, de fausses déclarations et déclarations mensongères**

La loi rend passible d'amende et d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations auprès des organismes sociaux ou administrations.

**Si des intentions frauduleuses sont constatées dans la constitution d'un dossier d'admission en crèche, le bénéficiaire de toutes les prestations municipales sera suspendu parallèlement à l'action pénale susceptible d'être engagée par le CCAS.**

### **3-6 - L'avis médical**

L'avis favorable du médecin de l'établissement est nécessaire pour l'admission définitive d'un enfant présentant un handicap ou un problème de santé, nécessitant une attention particulière (maladies chroniques, allergies, intolérance alimentaire ...). Le médecin réalise l'examen en présence des parents, vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec le fonctionnement de la structure et que ses vaccinations obligatoires sont à jour.

Le carnet de santé doit être présenté pour la visite d'admission, de même qu'il pourra être demandé par le médecin en cours d'année, pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

L'admission pourra être confirmée, le cas échéant, sous réserve de la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) associant le médecin traitant de l'enfant, sa famille et le médecin ou la directrice de la structure. Il fixe les conditions de prise en charge de l'enfant en fonction de la spécificité de ses besoins. La famille communiquera au médecin de crèche les certificats médicaux et copies de prescriptions relatives à l'état de santé de l'enfant, pour permettre son suivi régulier.

Dans les autres cas, ce n'est pas le médecin de crèche qui établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant car, pour tout enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap, d'affection chronique ou de problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille. **Par conséquent, les parents doivent fournir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de leur enfant, pour valider l'admission de celui-ci au sein de la crèche.**

### **3-7 - Cas particulier de l'accueil occasionnel**

Pour un accueil collectif occasionnel, la procédure de pré-inscription et d'attribution sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

Toutefois, après acceptation du dossier, seule la durée du contrat est précisée, les jours et les heures d'accueil sont variables en fonction des possibilités de la structure.

L'accueil s'effectue sur propositions de la directrice d'établissement lorsque des journées ou demi-journées sont vacantes en raison de l'absence d'enfants accueillis en contrat régulier ou par demande de réservation faite par les parents auprès de la structure.

La fréquentation de la structure est subordonnée à la constitution d'un dossier d'admission identique à celui exigé pour l'accueil régulier et à une période d'adaptation.

La fréquentation occasionnelle n'ouvre pas de droit au bénéfice d'un accueil régulier. Les parents, bénéficiant d'un contrat d'accueil collectif régulier, peuvent également demander un accueil supplémentaire occasionnel, dans la limite des places disponibles.

### **3-8 - Cas particulier de l'accueil d'urgence**

Ce service est réservé aux familles qui se trouvent exceptionnellement en difficulté (hospitalisation d'urgence, accident) et pour une durée limitée.

Il ne nécessite pas forcément de pré-inscription préalable.

Sous réserve de place disponible, l'accueil ainsi que sa durée sont décidés après examen de la situation familiale par la Commission Petite Enfance.

Un dossier d'admission sera constitué au début de l'accueil et la période d'adaptation, bien que préférable, peut être facultative.

Dans le délai d'un mois après l'admission, une date de départ de la structure sera fixée. L'accueil pourra éventuellement être reconduit une fois ou pérennisé dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier.



## ARTICLE 4 : LA CONTRACTUALISATION ET LA FACTURATION

### **4-1 - Le Contrat**

Tout accueil collectif ou familial régulier, à temps complet ou partiel, fait obligatoirement l'objet d'un contrat d'accueil individualisé entre les représentants légaux d'un enfant et le gestionnaire de l'établissement, sur la base d'un volume d'heures annuel, établi et calibré en fonction des besoins définis avec la famille.

Il précise :

- ✓ Les jours de présence et l'amplitude journalière d'accueil (convenus lors de l'attribution) ;
- ✓ Le nombre total d'heures réservées sur la période du contrat ;
- ✓ Le tarif horaire applicable et le montant de la facture mensuelle.

A la suite de la période d'adaptation, une période d'essai d'un mois est prévue pour permettre aux familles et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et l'ajuster si nécessaire. Passée cette période d'essai, le planning est valable pour toutes les semaines de l'année et doit être respecté, sauf autorisations exceptionnelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum, sauf dispositions particulières tenant, notamment à l'existence d'impayés de facturation.

En cas de planning hebdomadaire variable imposé par certaines professions, la situation sera étudiée par le responsable de l'établissement en fonction de sa compatibilité avec l'organisation de la structure.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat d'accueil doit être établi avec chacun des parents, en fonction de la situation familiale.

Sont dues, si l'enfant est présent ou absent toutes les heures réservées dans le contrat ainsi que les heures supplémentaires réalisées. L'enregistrement des pointages se fait au réel. Tout quart d'heure entamé est facturé par tranche d'un quart d'heure sans majoration. Au-delà de 5 minutes de dépassement à l'arrivée et au départ de l'enfant, un quart d'heure supplémentaire est facturé.

La durée des séquences horaires prises en compte pourrait être révisée au plan individuel ou globalement, si les engagements du CCAS envers ses partenaires institutionnels le nécessitent.

Pour la bonne organisation du service et afin de préserver la qualité de l'accueil, les familles sont tenues de respecter les horaires définis de la contractualisation.

Au Multi-Accueil « A Petits Pas », le relevé des heures de présence est réalisé par un système de lecture par une boule orbite d'une carte individuelle comportant un code barre. Seuls les adultes sont autorisés à manipuler le système de badgeage. Les familles sont tenues de pointer dès leur arrivée dans l'établissement, avant le temps de transmission, et au départ définitif de l'enfant, après le temps de transmission.

Exemple d'arrondi : *Famille ayant un contrat de 8h00- 17h00 du lundi au vendredi soit 09 heures 00 par jour*

Enregistrement		Arrondis logiciel ou manuel		Déclaration CAF	
Heure d'arrivée effective	Heure de départ effective	Heure d'arrivée de retenue	Heure de départ de retenue	Heures réalisées CAF	Heures facturées
07h45	17h07	07h45	17h15	09h30	9h30
08h11	16h30	08h00	17h00	09h00	09h00
08h06	17h06	08h00	17h15	09h15	09h15

Cf. la Caf information technique n° 2022-126

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



## 4-2 - Les autorisations parentales

A la signature du contrat, les représentants légaux signent plusieurs autorisations parentales :

- ✓ Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence ;
- ✓ Autorisation de photographier, filmer, afficher ou diffuser ;
- ✓ Autorisation permettant à des tierces personnes majeures à venir chercher l'enfant à la crèche ou chez l'assistant maternel, (sur présentation d'une pièce d'identité) ou à être appelées exceptionnellement en cas d'impossibilité aux parents à venir chercher leur enfant ou en cas d'urgence ;
- ✓ Autorisation de sorties ; (**Voir Annexe 6**)
- ✓ Autorisation (facultative) de transport pour les assistants maternels véhiculés et titulaires d'un permis valide, pour leur permettre de se rendre en voiture de leur domicile à la Crèche Familiale avec les enfants accueillis.

## 4-3 - Renouvellement, révision et modification du contrat

Le renouvellement du contrat intervient au 1er janvier de l'année suivante. En cas d'impayés de facturation, le renouvellement annuel du contrat pourra être limité dans sa durée, voire suspendu.

En cas de changement de la situation de la famille (modification du nombre d'enfants à charge, séparation, divorce, grossesse, maladie, décès...) ou changement de la situation professionnelle (chômage, cessation totale d'activité, chômage, invalidité, modification du temps de travail...), un réajustement du contrat peut être demandé.

Toute demande de modification devra être motivée et accompagnée d'un justificatif transmis par courrier à l'attention de Monsieur le Président du C.C.A.S d'Ermont, avec copie remise au directeur de la structure d'accueil de l'enfant. Pour être effective, cette demande de modification sera notifiée par courrier à la famille.

Pour tous les changements qui interviennent dans la situation familiale ou économique, les familles doivent non seulement informer la directrice de l'établissement mais aussi la CAF qui répercutera ces modifications dans les ressources à prendre en compte (apparaissant sur le service CDAP de la CAF).

Que ce soit durant la période d'essai d'un mois consécutivement à la période d'adaptation comme au cours du contrat d'accueil, celui-ci peut donner lieu à une révision à l'initiative de la directrice de l'établissement, s'il ne correspond pas aux besoins réels de la famille, notamment, si les présences effectives de l'enfant diffèrent de manière récurrente des conditions du contrat.

Une modification à l'initiative des représentants légaux reste exceptionnelle, notamment après l'attribution de jours supplémentaires ou passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier, après avis de la Commission Petite Enfance.

Lors de modifications de l'accueil, un avenant au contrat ou un nouveau contrat est établi et remis aux parents pour signature. Il prend toujours effet le premier jour du mois suivant.

Lorsque les conditions d'accueil inscrites au contrat ne sont pas respectées, la Commission Petite Enfance se réserve le droit de proposer à la famille un transfert de l'enfant vers un établissement mieux adapté à ses besoins, en fonction des places disponibles. Elle peut également, le cas échéant, mettre fin au contrat et prononcer l'exclusion définitive de l'enfant.

#### **4-4 - Fin du contrat**

Le contrat d'accueil s'arrête de lui-même, sans la moindre démarche, à la date de la fermeture estivale, lorsque l'enfant entre à l'école maternelle au mois de septembre qui suit.

Un contrat d'accueil peut être résilié à l'initiative des parents, en cas de déménagement de la famille hors de le CCAS ou en cas de souhait de ne pas poursuivre l'accueil établi.

La famille doit avertir la directrice par écrit et un préavis d'un mois prend effet à la réception du courrier (date de remise du courrier à la responsable de la structure ou celle de l'affranchissement si le courrier est envoyé par voie postale). Toute sortie non notifiée par écrit générera le maintien de la facturation.

Ces situations font l'objet d'une décision de l'Adjointe au Maire déléguée à l'Action Sociale, notifiée par courrier à la famille.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à certaines causes affectant la situation personnelle ou professionnelle de la famille (chômage, grossesse, maladie, invalidité, séparation, rupture de vie maritale), sous réserve que la famille en fasse la demande écrite à la direction de la structure accompagnée des justificatifs de sa situation.

**Un avenant est signé en cas de modification du tarif horaire due à un changement de situation.**

#### **4-5 - Cas d'exclusion et radiation**

Toute situation particulière est soumise à l'examen de la Commission Petite Enfance, qui peut prendre la décision d'exclure temporairement, modifier les conditions de l'accueil ou de mettre fin définitivement au contrat d'accueil d'un enfant.

La radiation d'un enfant peut être prononcée, après un premier avertissement écrit faisant suite à un entretien avec le directeur de la structure, dans les cas suivants :

- ✓ Non-respect du contrat d'accueil ;
- ✓ Non-respect du présent règlement de fonctionnement ;
- ✓ Absence prolongée ou absences trop fréquentes sans justificatifs ;
- ✓ Retards répétés pour la reprise de l'enfant ;
- ✓ Deux non-paiements consécutifs des participations familiales ;
- ✓ Manque de civilité d'un parent ou attitude inappropriée envers le personnel ou comportement perturbateur ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la structure ;
- ✓ Les familles, qui ne respecteraient pas un taux de présence de 80 % sans justificatif valable et présentés à la responsable de la structure, seront convoquées et exclues en cas de récidives ;
- ✓ Rétention d'informations médicales ou relatives à la situation familiale ayant une incidence sur les conditions d'accueil de l'enfant ou le calcul de la participation financière.

Si un déménagement de l'enfant hors de la Commune d'Ermont survenait, le maintien du contrat d'accueil sera validé, notifié par courrier en fonction des critères d'attribution du CCAS. La domiciliation de l'enfant sur la Commune étant un critère de priorité pour l'obtention d'une place en crèche, le contrat prendra fin en respectant un préavis de deux mois. Le cas sera présenté à l'Adjointe au Maire déléguée à l'Action sociale qui décidera de la suite à donner.



#### **4-6 - Participation financière**

La participation financière, demandée à la famille, couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, à savoir : les repas et collations (sauf les produits de régime), les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes...).

Aucune contribution n'est demandée aux parents pour les sorties payantes.

Les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents (repas, laits diététiques, goûters, produits de soin et d'hygiène spécifiques) ne peuvent faire l'objet d'aucune déduction.

#### **4-7 - Barèmes des participations familiales**

Le CCAS d'Ermont applique le barème institutionnel des participations familiales de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019).

Ce barème est obligatoire pour les accueils réguliers, occasionnels et d'urgence, quel que soit le type de structure fréquentée, en contrepartie du versement de la PSU (Prestation de Service Unique), aide financière versée par la CAF aux gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant.

Le calcul du montant de la participation est défini par un taux d'effort horaire dégressif, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec la famille, lequel est adapté à ses besoins (exception faite des cas d'accueil ponctuel ou d'urgence)

La CNAF fixe chaque année les ressources minimales et maximales correspondant à un tarif dit « plancher » et un tarif dit « plafond », selon le taux d'effort de la famille.

##### **4-7-a - Le barème en vigueur pour un établissement d'accueil collectif est le suivant :**

Nombre d'enfants	Du 1/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

##### **4-7-b - Le barème en vigueur pour un établissement d'accueil familial est le suivant :**

Nombre d'enfants	Du 1/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants et plus	0,0206%



En cas d'absence de ressources ou si celles-ci sont inférieures à celles définies par la CNAF, le taux de participation familiale s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33 € depuis le 1er janvier 2022. Dans le cas d'une évolution de celui-ci, le nouveau plancher de ressources serait communiqué par la CAF, en tout début d'année civile.

Dans le cas où les familles ne fournissent pas de justificatif de ressources, le taux de participation familiale sera appliqué selon le plafond mensuel fixé par la CNAF.

Année d'application	Plafond
Au 1 <sup>er</sup> septembre 2024	7 000,00 €

Les tarifs maximum et minimum sont modulables en fonction du nombre d'enfants à charge. Le barème, le plancher et le plafond sont définis et publiés tous les ans par la CNAF. L'information est communiquée via par courrier ou affichage dans la structure.

Les taux d'effort par heure facturée tiennent compte du nombre d'enfants à charge, identiquement à celui retenu dans le cadre des prestations familiales, c'est-à-dire jusqu'au mois précédant ses vingt ans, sous-entendant que la famille assure financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement), de façon « effective et permanente » et assume la responsabilité affective et éducative de l'enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh), à la charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant fréquentant la structure, justifie l'application du taux de participation familiale immédiatement inférieur.

(Exemple : une famille de 2 enfants dont l'un est en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.)

En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer correspond au tarif plancher.

#### **4-8 - Les ressources prises en compte**

Pour les allocataires de la CAF (qui représentent la majorité des familles), les ressources prises en compte sont celles accessibles par le site CDAP (se référer à l'article 3-4 de ce règlement).

Pour les salariés non ressortissants de la CAF, le périmètre des ressources et déductions est identique à celui utilisé dans CDAP. Il comprend les revenus imposables avant abattements figurant dans l'avis d'imposition de l'année N-2 et intègrent les pensions non imposables perçues par la famille, les indemnités de chômage, les bourses d'études, les revenus des capitaux mobiliers et immobiliers, les revenus fonciers... S'agissant des employeurs et travailleurs indépendants y compris les autoentrepreneurs, les bénéficiaires de l'année N-2 constituent les revenus de référence pour un accueil en année N.

Dans le cas de familles non enregistrées dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiches de salaires, le tarif plancher est appliqué.

Pour les parents divorcés ou séparés, sont pris en compte les revenus du foyer fiscal du parent qui a la



charge de l'enfant. En cas de résidence alternée, un contrat est établi pour chacun des parents et les revenus fiscaux de chacun d'eux sont pris en compte en différenciant deux situations :

- Allocations familiales non partagées : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le contrat du parent désigné allocataire,

- Allocations familiales partagées : la charge de l'enfant est prise en compte sur les deux contrats.

La dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être remise à la direction de la structure.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les familles bénéficient d'un droit d'accès aux informations les concernant, qui figurent dans les fichiers utilisés pour le traitement des prestations de la Petite Enfance, et peuvent faire valoir leur droit à les rectifier.

#### **4-9 - Mensualisation de la participation pour les accueils réguliers**

Pour les accueils réguliers à temps complet ou partiel, la facturation de la participation est mensualisée, sur la base du volume horaire annuel faisant l'objet du contrat d'accueil individualisé, et tient compte des périodes de fermeture de la crèche.

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées au contrat et s'applique quels que soient le rythme et la durée effectifs de fréquentation de l'enfant.

Elle s'établit comme suit :

**(Nombre d'heures total sur toute la durée du contrat - Nombre d'heures de fermeture de la structure  
x TARIF horaire de la famille)**

**Durée du contrat en nombre de mois**

Si l'enfant entre en cours d'année, la participation est répartie sur les mois restant à courir jusqu'au 31 décembre (exemple : forfait calculé sur 9 mois pour une entrée le 15/04). De même que si sa sortie est programmée en cours d'année, la participation est ajustée sur le nombre de mois pleins du contrat.

#### **4-10 - La participation pour la période d'adaptation**

Au Multi-Accueil « A Petits Pas », les heures de présence durant la période d'adaptation, sont facturées en fonction du nombre réel d'heures de présence (avec ou sans son parent) et du tarif horaire applicable à la famille.

A la Crèche Familiale « Les Marmousets », elles sont facturées sur la base d'un forfait horaire de 5 h et du tarif horaire applicable à la famille.

#### **4-11 - La participation pour les accueils occasionnels et d'urgence**

Pour l'accueil occasionnel, la participation familiale est calculée et facturée mensuellement à terme échu, en fonction du nombre d'heures de fréquentation réelles et du tarif horaire applicable à la famille.

Pour l'accueil d'urgence, un contrat d'accueil fixera la période ainsi que les heures d'accueil en appliquant le taux d'effort. Tout dépassement d'horaire avant l'heure d'arrivée ou/et après l'heure de départ contractualisée sera facturé, sachant que toute demi-heure entamée sera due. Si les ressources de la famille ne sont pas connues, la structure peut appliquer le tarif moyen, qui est défini annuellement par le gestionnaire et correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

#### **4-12 - Les déductions**

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont strictement limitées à :

- La fermeture de la structure pour des raisons exceptionnelles (grève, désinfection, gros travaux) ;
- L'hospitalisation de l'enfant ou les consultations de spécialistes dans le cadre de la maladie avérée, sur présentation d'un certificat médical d'admission ;
- Les évictions par le médecin de la structure ;
- Une maladie de l'enfant, supérieure au délai de carence de trois jours, sur présentation d'un certificat médical transmis à la direction de la structure dans les 48 heures à compter de la date de son établissement. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.
- Les jours de congés, ayant été communiqués par écrit ou mail, en respectant le délai détaillé dans le paragraphe suivant. Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire de la participation familiale mensuelle.

Il n'y a pas lieu à déduction pour :

- Les absences pour convenance personnelle non anticipées ;
- Le temps de fréquentation journalier inférieur aux amplitudes horaires prévues au contrat ;
- Les congés non planifiés dans les délais impartis ;
- Les repas non fournis par l'établissement ;
- La suspension ou annulation du contrat d'accueil pour des motifs fondés sur le non-respect du règlement de fonctionnement par la famille

#### **4-13 - Actualisation de la participation**

Le tarif applicable aux familles est recalculé chaque fin d'année, avec effet au 1er janvier suivant, date de révision des plancher et plafond de ressources défini dans le barème des participations familiales de la CNAF. L'actualisation intervient sur le fondement des données consultées sur le site CDAP ou les justificatifs de



ressources remis par les familles sur demande du responsable d'établissement (avis de composition de l'année N-2).

A défaut de produire les documents nécessaires dans les délais impartis ou en cas de remise partielle, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), jusqu'à réception des documents, et ce sans effet rétroactif.

En cours d'application du contrat d'accueil, il est possible de modifier la tarification, si les ressources apparaissant sur le site CDAP change en cours d'année. En effet, tout changement survenant dans la situation familiale et économique (changement de la composition familiale -naissance-, rupture de la vie maritale - divorce ou séparation- mais aussi réconciliation, mariage, PACS, invalidité, cessation ou reprise d'activité professionnelle, période de chômage ou augmentation du temps de travail, ...), entraînant une diminution ou une augmentation des revenus de la famille doit être communiqué à la CAF.

Au regard de la situation, la CAF peut procéder à une modification des revenus à prendre en compte, qui apparaîtra ensuite sur le site CDAP.

#### **4-15 - Les congés**

Ils sont pris par journée entière et sont déduits au fur et à mesure de leur prise.

Cette déduction se fera à terme échu, sur la facture du mois en cours.

Les fermetures de la structure sont déduites automatiquement de l'amplitude d'accueil annuelle, dès la mise en place du contrat d'accueil.

Pour être déduits, les congés de l'enfant doivent impérativement être communiqués à la direction de la crèche, par écrit ou par mail :

- Un mois à l'avance pour les petites vacances,
- Au plus tard le 15 avril pour les vacances d'été.

Sans anticipation, ces journées d'absences seront facturées.

#### **4-16 - Statistiques et enquête FILOUE de la CAF**

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants fréquentant les Etablissement d'Accueils du Jeune Enfant (Eaje) et leurs familles.

L'établissement transmet, à ces fins statistiques, des données qui concernent chaque enfant accueilli à la CNAF. Ces données font l'objet d'un traitement anonyme dans le Fichier Localisé des Usagers des EAJE (FILOUE). Il est fait mention à ce recueil de données dans le contrat d'accueil signé par les représentants légaux.

Mais, conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 et au règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016, chaque parent dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement au traitement et à la transmission de données qui le concernent et peut donc exercer ses droits par écrit.

#### **4-17 - Facturation et paiement**

La facture mensuelle est adressée par envoi dématérialisé à la famille (sauf en cas d'avis contraire), à terme échu, au cours du mois suivant l'accueil et est payable avant la date limite indiquée sur la facture.

La famille peut acquitter sa facture :

- en espèces : prévoir impérativement l'appoint ;
- en chèques Emploi Service Universel (CESU) ;
- par chèques bancaires à libeller à l'ordre de la **RÉGIE UNIQUE DU CCAS D'ERMONT**
- par prélèvement automatique : nécessité d'avoir fourni un RIB ;
- par paiement en carte bancaire via son accès au Portail Famille du CCAS

Pour les trois premières solutions, le paiement s'effectue auprès du régisseur à la Maison Communale et des Solidarités, à réception de la facture lors de permanences. Pour les paiements par prélèvement automatique après envoi de la facture, la famille dispose pour vérifier celle-ci d'une semaine et demander toute précision nécessaire à la direction avant que le prélèvement ne soit effectif. Le prélèvement se déroule le 5 du mois suivant celui de la facture (sauf les week-ends et jours fériés). Dans le cas où seule une partie du paiement d'une facture se fait par CESU, ce versement viendra en déduction de la somme à payer. La famille s'acquittera alors du reliquat par chèque ou espèces.

Chaque année, une attestation de frais de garde justifiant des sommes versées au titre de la garde des enfants au cours de l'année écoulée est délivrée aux familles pour servir aux déductions fiscales.

#### **4-18 - Impayés de facturation**

Tout impayé entraîne une procédure de recouvrement diligentée par le Trésorier du C.C. A.S

Dans le cadre de la procédure applicable aux impayés, le règlement est à effectuer en espèces, chèque ou Carte Bleue, mais à l'exclusion du CESU, auprès de la Direction des Finances Publiques municipale à l'adresse suivante :

Direction des Finances Publiques : 421 rue Jean Richepin – 95120 - ERMONT.

L'accès à l'ensemble des prestations municipales peut être conditionné par l'acquittement des factures Impayées.

**A partir de deux factures impayées, la famille reçoit un premier courrier lui fixant un délai raisonnable pour solder sa dette et, le cas échéant, compte tenu du montant des impayés, l'invitant à se rapprocher de la trésorerie municipale pour établir un plan d'échelonnement.**

La famille peut présenter ses observations par écrit, ainsi que tous justificatifs qu'elle jugera utiles de produire (une facture de la Régie municipale, un bordereau de situation individuelle émis par la Direction des Finances Publiques, une décision de la commission de surendettement notamment).

Lorsque la famille ne respecte pas le plan d'échelonnement qu'elle a accepté et après une mise en demeure de paiement restée sans effet, le CCAS peut suspendre l'accès de l'enfant à la crèche jusqu'au respect des engagements qui sont mentionnés dans le plan d'échelonnement.

En l'absence de réponse au premier courrier ou en cas de refus manifeste et injustifié du plan d'échelonnement proposé, le CCAS se réserve également le droit, après une mise en demeure restée infructueuse, de mettre fin au bénéfice de la place en crèche, qu'il s'agisse d'une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Par ailleurs, à défaut de règlement à la date convenue, et sans préjudice des mesures susvisées, le recouvrement forcé de la créance sera effectué par le Trésor Public selon la législation en vigueur.



## **ARTICLE 5 : DIFFUSION ET APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est remis aux membres du personnel à l'embauche.

Un exemplaire en est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant dans l'établissement. Après en avoir pris connaissance, les parents doivent retourner l'attestation, qui se trouve en annexe 4, signée, à la direction de l'établissement.

Ils s'engagent ainsi par écrit à le respecter.

Le présent Règlement, approuvé par délibération n° 2024/... au Conseil d'administration du 26 septembre 2024 prend effet à compter du 27 septembre 2024.

Il remplace les règlements antérieurement en vigueur et peut être modifié, par avenant, selon les mêmes formes.

Fait à Ermont, le 22 juillet 2024

**Xavier HAQUIN**

Président du Centre Communal d'Action  
Sociale  
Maire D'Ermont  
Conseiller Départemental du Val d'Oise

## ANNEXE 1 :

### **PRESENTATION DU MULTI-ACCUEIL « A PETITS PAS »**

#### **1- Capacité d'accueil**

Le Multi-Accueil « A Petits Pas » est un établissement communal, agréé par le Conseil Départemental du Val d'Oise pour une capacité d'accueil de 40 places (nombre d'enfants accueillis simultanément dans l'établissement).

L'autorisation peut prévoir des capacités d'accueil différentes au cours de la journée ou sur des périodes de l'année (agrément modulé), compte tenu de la variation prévisible des effectifs d'enfants.

#### **2- Age des enfants accueillis**

L'accueil des enfants y est assuré à partir de 12 mois et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Sous certaines conditions, l'accueil peut être prolongé jusqu'aux 6 ans pour les enfants non scolarisés, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

#### **3- Présentation des différentes sections et l'accueil de type « halte-garderie »**

L'accueil des enfants se fait dans trois sections différentes : les moyens, les grands, la halte-garderie.

Dans les sections des moyens et des grands, les enfants sont accueillis en journée complète, entre 8h et 18h.

L'accueil en journée doit respecter les repères comme le repas, la sieste et le déroulement des activités qui sont indispensables au bon développement de l'enfant.

En section « halte-garderie », des temps d'accueil sont proposés en demi-journées, les matins entre 8h et 11h30, soit 3h30 maximum.

Des accueils en journée y sont également proposés pour 6 enfants présents par jour au maximum, selon les mêmes horaires que la crèche, de 8h à 18h.

#### **4- Jours et heures d'ouverture**

L'établissement est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis et est fermé le mercredi.

Les horaires d'ouverture sont les suivants : de 8 h 00 à 18 h 00.

Les enfants doivent avoir quitté la structure au plus tard à 18 h 00. Pour cette raison, il est demandé aux parents de venir au plus tard à 17h45.

#### **5- Fermetures annuelles**

Le Multi-Accueil « A Petits Pas » est fermé les mercredis, une semaine durant chaque petite période des vacances scolaires, sauf pendant les vacances de la Toussaint, et 4 semaines au cours de l'été (dernière semaine de juillet et trois premières semaines d'août).

Il y a aussi 2 jours de fermeture par an, pour des « journées pédagogiques » à l'attention des professionnels.

Le calendrier annuel des jours de fermeture de l'établissement est communiqué aux familles avant le 31 décembre, pour l'année suivante.



## **6- Le personnel municipal du Multi-Accueil « A PETITS PAS »**

Au sein du Multi-Accueil « A Petits Pas », travaille une équipe pluridisciplinaire, composée ainsi :  
une Directrice, Infirmière-Puéricultrice,

- une Educatrice de Jeunes Enfants,
- .....
- neuf Auxiliaires de Puériculture ou Animatrices,
- deux Agents Techniques (dont un à temps partiel),
- un Médecin vacataire,
- une Psychologue vacataire.

### **6-1 / Rôle de la direction**

La direction de l'établissement est assurée soit par une infirmière-puéricultrice, répondant aux conditions de qualification ou d'expérience définies par la réglementation en vigueur.

Les missions de la directrice sont les suivantes :

- Gérer l'établissement aux niveaux de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de son recrutement et sa formation, des interventions du médecin attaché à la structure et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- S'assurer que les conditions d'accueil des enfants en milieu collectif sont remplies aux plans de la sécurité, de l'hygiène, du confort et des aspects éducatifs,
- Etablir de bonnes relations avec les parents et les associer à la vie de la crèche pour permettre une continuité dans la prise en charge des enfants,
- Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement,
- Veiller à la santé, à la sécurité physique et affective des enfants, favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie et leur socialisation,
- S'assurer de l'accessibilité des protocoles et numéros d'urgence,
- Gérer les moyens de fonctionnement humains, techniques et budgétaires,
- Garantir le respect des protocoles de prise en charge des enfants faisant l'objet de prescriptions médicales en lien avec le médecin de la crèche et de la professionnelle de santé de l'autre crèche municipale,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de réunions ou rencontres associant les familles et les équipes de professionnels,
- Signaler au responsable de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- Tenir et mettre à jour les dossiers personnels de chaque enfant ainsi qu'un registre de présences journalières à présenter lors des visites de contrôle,
- Confirmer les admissions après avis du médecin de l'établissement, présenter la structure et son projet aux familles avant l'entrée de l'enfant,
- Contribuer à la mise en œuvre de la facturation des prestations.

## 6-2 / Rôle de chacun des professionnels

### ➤ L'équipe auprès des enfants :

Elle comprend une éducatrice de jeunes enfants, 7 auxiliaires de puériculture, et 2 agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance ou du BEP option Sanitaire et Social.

L'établissement étant composé de 3 sections, 3 professionnelles sont assignées à chacune des sections pour chaque année scolaire, afin de maintenir une continuité des repères des enfants accueillis.

Les 3 équipes assurent ainsi l'accueil et les soins nécessaires aux enfants, les prenant en charge dans leur globalité. Elles organisent des activités d'éveil, coordonnées par l'éducatrice de jeunes enfants en charge de l'encadrement éducatif et circulant entre les sections. Les personnels doivent porter aux enfants une attention constante en organisant de manière adaptée à leurs besoins, les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels et les activités de jeu et d'éveil.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est conforme aux requis réglementaires d'un professionnel pour 5 enfants ne marchant pas et d'un pour 8 enfants qui marchent.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

### ➤ L'équipe technique :

Elle est composée d'agents ayant en charge la restauration (préparation, mise en température, distribution et nettoyage d'après repas) et du maintien de la propreté et désinfection des locaux, du matériel et du linge. En cas d'absence d'un agent auprès des enfants, elles peuvent être affectées à l'encadrement direct des enfants en section.

### ➤ Dispositions applicables en cas d'absence d'un nombre important des membres de l'équipe :

La direction du Multi-Accueil « A Petits Pas » se réserve le droit d'annuler, le jour même, l'accueil des enfants en surnombre ou de la section « halte-garderie » en cas d'absence de plusieurs membres de l'équipe.

### ➤ La continuité de direction :

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou la directrice de la Crèche Familiale « Les Marmousets » qui est infirmière et devient dès lors la référente médicale.

En toute circonstance, dès que la directrice n'est pas présente physiquement, un suppléant responsable est désigné parmi l'équipe en charge des enfants et celui-ci est placé sous l'autorité directe de la



directrice de la Petite Enfance. Le choix de la personne suppléante se fonde sur les qualifications réglementaires requises à cet effet.

➤ **Le médecin de crèche et le professionnel de santé :**

Le médecin assure la surveillance médicale générale, le suivi préventif des enfants et s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, il élabore un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), dont il est cosignataire avec le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en le formant aux gestes d'urgence. Le cas échéant, il peut aussi intervenir auprès des parents. Il élabore en collaboration avec la directrice de la structure, les protocoles de soins et d'actions pour les situations d'urgence.

Il est le garant, avec la directrice, des mesures d'hygiène.

Le médecin décide des maladies à évictions et peut refuser un enfant ou demander la fermeture d'une section afin d'éradiquer une épidémie.

Il est rattaché aux deux établissements du C.C.A.S, au sein desquels il assure 3 heures de consultations chaque mois, au cours desquelles il peut examiner les enfants en présence ou avec l'accord des parents.

La directrice du Multi-Accueil (Infirmière-Puéricultrice diplômée) est la professionnelle de santé de l'établissement.

Elle veille, en concertation avec le médecin de crèche et les familles :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- au suivi des vaccinations de chaque enfant ;
- le cas échéant, aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et l'application des prescriptions médicales ;
- aux modalités d'intervention des soins d'urgence ;
- à la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants ;
- à l'organisation des consultations assurées par le médecin de crèche.

➤ **La psychologue**

Une complémentarité des compétences du personnel entre les domaines sanitaires et psychopédagogiques est importante.

C'est pour cette raison, que l'établissement s'assure de la présence régulière d'une psychologue qui veille au bon développement et bien-être des enfants accueillis, notamment par un travail d'observation régulier. Elle assure un rôle de prévention et de soutien auprès des professionnelles du service, dont elle accompagne la réflexion pour améliorer la qualité d'accueil.

Elle est disponible pour des rendez-vous individuels avec les parents qui le souhaitent.  
Elle est rattachée aux deux établissements municipaux, ainsi qu'au Relais Assistants Maternels et participe aux réunions d'analyse de la pratique et à la formation des équipes.

### ➤ Les stagiaires

Sous réserve qu'une convention de stage ait été établie, des élèves inscrits dans des cursus de formation aux diplômes d'état de Puériculteur, d'Infirmier, d'Educateur de Jeunes Enfants, d'Auxiliaire de Puériculture, d'Aide Auxiliaire (Bac ASSP ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance) peuvent être accueillis au sein de l'établissement. Ils sont alors encadrés par l'un des professionnels.

Sont également accueillis des élèves de 3<sup>ème</sup> ou toutes personnes orientées par la Mission Locale en stage d'observation.

## 7- Règles de fonctionnement de l'établissement

### 7-1 / L'organisation d'une période d'adaptation

Une période d'adaptation progressive et obligatoire précède systématiquement l'intégration définitive de l'enfant en accueil régulier ou occasionnel. Il pourra ainsi s'habituer, selon son rythme, à son nouvel environnement et à la séparation grâce à la création d'un lien et d'une écoute développée entre sa famille et l'équipe de professionnels. En cela, elle est indispensable au bien-être de l'enfant et de sa famille.

L'adaptation comprend plusieurs séances et se déroule sur une période d'une à deux semaines en présence de l'un ou des deux parents selon des modalités définies avec la directrice avant la signature du contrat d'accueil.

Les premiers accueils sont réguliers et de courtes durées. Ils ont lieu, en présence des parents, pendant un temps d'éveil et de jeux. Le temps d'accueil augmente peu à peu, en fonction des réactions de l'enfant et inclut un repas en l'absence des parents. La période d'adaptation se déroule en général sur une dizaine d'heures au total mais si l'enfant en manifeste le besoin, elle peut être prolongée.

### 7-2 / Pointage des présences

Au Multi-Accueil, les heures de présence effectives font l'objet d'un relevé réalisé par un système de lecture via une boule orbite d'une carte individuelle comportant un code barre.

Les familles sont tenues de pointer dès leur arrivée dans l'établissement, avant le temps de transmission, et au départ définitif de l'enfant, après le temps de transmission.

Les oublis de pointage doivent être signalés à la directrice ou la secrétaire de la structure afin d'être régularisés, de même que les éventuels dysfonctionnements de la borne.

Seuls les parents sont autorisés à manipuler le système de pointage.

### 7-3 / Horaires, retards et absences

#### ➤ Le respect des amplitudes horaires :

Les horaires quotidiens doivent à la fois correspondre aux besoins réels des parents et respecter le bien-être de l'enfant dans le cadre de sa prise en charge



En ce sens, l'accueil en journée doit respecter les repères et rythmes des **enfants comme le repas, la sieste** et le déroulement des activités organisées au sein de chaque section en matinée et en après-midi et qui sont indispensables au bon développement de l'enfant.

**Il est donc important que l'enfant n'arrive pas après 9h30 le matin et ne reparte qu'après le goûter, aux alentours de 16h15, sauf pour convenances particulières étudiées par la directrice de la structure. Avec cette organisation, les enfants peuvent s'intégrer au groupe et participent pleinement à la vie de la crèche.**

Il est essentiel également de prévoir un temps de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant, pour faciliter les échanges d'informations relatives à son quotidien (avant d'arriver à la crèche, au cours de sa journée à la crèche) Ces temps sont estimés à 10 minutes chacun et sont inclus dans les heures contractualisées.

#### ➤ Retards et absences :

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit en avertir l'établissement la veille ou le jour même avant 9h30 et en préciser la durée.

La direction de l'établissement sera en possibilité de ne pas admettre l'enfant durant la journée concernée, si son arrivée en retard n'a pas été signalée dans les conditions précitées.

En effet, afin de respecter les rythmes de l'enfant et d'adapter les flux d'entrée et de sorties selon l'organisation pédagogique des groupes, sauf accord de la directrice de l'établissement, **un enfant en retard ne sera admis que jusqu'à 9H45.**

Les retards et absences injustifiés répétés donnent lieu à un entretien avec la directrice de l'établissement et un courrier d'observations signé de l'Adjointe au Maire déléguée à l'Action sociale. Une suspension temporaire du contrat pourra être prononcée voire une rupture.

Il sera mis fin au contrat d'accueil si la famille ne tient pas compte de ces avertissements et la décision correspondante lui sera notifiée par courrier.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à l'heure de reprise de l'enfant, seules les personnes qu'elle aura habilitées par écrit à venir le rechercher pourront être autorisées par le directeur à pénétrer dans l'établissement.

Si un enfant restait dans l'établissement au-delà de l'horaire de fermeture, le directeur avertirait les autorités d'astreinte pour mise en œuvre de la procédure en vigueur qui prévoit, notamment, l'intervention du Commissariat de Police habilité à prendre les mesures de sauvegarde nécessaires.

Sera considérée comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée ou non signalée excédera quinze jours. Dans ce cas, un courrier est adressé à la famille qui dispose ensuite d'une semaine pour entrer en contact avec la crèche. Le délai de préavis est facturé.

#### **7-4 / Dispositions parentales**

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale ou les personnes majeures, dûment autorisées par leurs soins, pourront se présenter, munis d'une pièce d'identité, pour venir chercher l'enfant.

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer la directrice de l'établissement et de communiquer la décision de justice simplifiée portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, les **professionnelles du Multi-Accueil** pourront remettre l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant ne pourra être remis qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il établirait au profit de l'autre parent. Cette décision est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant en fonction des dispositions prescrites par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal sur le fondement de la décision du juge des Tutelles remise au directeur de crèche.

Le responsable de crèche peut refuser de remettre un enfant si cela peut l'exposer à un danger. Les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile en sont alors informés.

### **7-5 / Fournitures**

Les prestations d'accueil intègrent :

- Les frais de repas de l'enfant hors produits de régime et produits à base de lait infantile,
- Les couches,
- Le linge de toilette (gant/serviette), de repas (bavoirs), de repos (draps, couettes ou turbulettes),
- Les produits d'hygiène (savon pour la toilette et le change)

En cas de choix différent, les familles ont la possibilité de fournir leurs produits sauf couches lavables pour des raisons d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément lié au repas ou à l'entretien de l'enfant n'est autorisé.

Les enfants doivent arriver propres après avoir pris leur petit-déjeuner (ou déjeuner s'ils viennent les après-midis).

Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués à leur nom. Lors du rendez-vous d'admission, la directrice de l'établissement communique la liste des effets nécessaires au bien-être de l'enfant lors de sa journée en crèche ainsi que celle des produits paramédicaux d'usage fréquent.

### **7-6 / Assurances**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, le CCAS d'Ermont a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Les familles doivent également être couvertes par une assurance responsabilité civile personnelle et en produire, chaque année, l'attestation à la directrice de l'établissement.

Le CCAS dégage toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'affaires personnelles (jeux, jouets apportés par l'enfant), ni en cas de bris de lunettes.

Il en va de même pour les poussettes laissées dans l'abri extérieur prévu à cet effet.



## **7-7 / Sécurité, hygiène et règles de comportement**

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans l'établissement. Il est donc fortement recommandé de fermer derrière soi les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs.

Pour la sécurité des enfants, le code d'accès à la structure doit rester strictement confidentiel. Il est changé régulièrement. L'enfant n'est autorisé à quitter la structure qu'accompagné de ses parents ou de la personne majeure désignée (qui doit se munir impérativement d'une pièce d'identité).

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui le prend en charge.

L'accès des frères et des sœurs des enfants accueillis est toléré sous la responsabilité des parents mais seulement en dehors des sections. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risques ou de gêne pour les enfants de l'établissement.

Les personnes admises à pénétrer dans l'établissement sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos. Dans cette continuité l'utilisation de son téléphone portable est interdite même avec un système d'écouteurs ou oreillettes.

Des sur-chaussures sont mises à disposition des parents à l'entrée des structures collectives. Leur port est obligatoire pour accéder aux sections.

Par mesure de sécurité, le port par les enfants de bijoux, barrettes et autres accessoires ainsi que l'apport de petits objets susceptibles de présenter un danger pour eux-mêmes ou les autres est interdit. La structure ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident occasionné par le port de bijoux. Sont interdits aussi il en va de même pour le port d'écharpes, les cordons des capuches ou autre lien.

Les jouets personnels ne sont pas admis. Les objets transitionnels de l'enfant sont tolérés sous réserve d'être conformes aux normes de sécurité et à condition qu'il ne s'agisse pas de pièces de tissu ou de foulards.

## **7-8 / Protocoles d'urgence**

Un protocole d'évacuation incendie et un protocole de mise en sûreté-risque attentat existent et des exercices de mise en pratique interviennent au cours de l'année.

En cas de situation d'urgence avérée, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leur enfant et de ne pas encombrer les lignes téléphoniques de la structure.

Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection. Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

## **8- Dispositions sanitaires**

### **8-1 / Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement**

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et doivent s'organiser pour y participer.

Un dossier de suivi sanitaire et médical est rempli par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans la structure.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il

peut proposer aux parents de faire appel à un praticien de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les parents doivent respecter les mesures préventives qui peuvent être prises par le médecin de crèche en cas d'épidémie.

## **8-2 / Vaccinations**

Sauf contre-indication temporaire ou durable attestée par inscription sur le carnet de santé ou par la production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Le carnet de santé est un document confidentiel, que la directrice et le médecin peuvent consulter, pour mettre à jour le dossier de l'enfant.

Une exclusion sera prononcée jusqu'à la régularisation de la couverture vaccinale de l'enfant.

### **Les vaccins obligatoires sont :**

- Anti-diphtérie
- Anti-polio
- Anti-tétanique
- La coqueluche
- La rougeole
- Les oreillons
- La rubéole
- L'hépatite B
- Les méningites à Haemophilus B et à Pneumocoques
- La méningite à Méningocoque C

Le BCG est fortement recommandé.

## **8-3 / Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Conformément aux textes en vigueur, tout médicament prescrit en dehors de l'établissement ne peut être administré que sur présentation à la directrice, de l'ordonnance médicale datant de moins de huit jours (même quelques gouttes nasales et sirops sont soumis à prescription médicale).

L'ordonnance doit mentionner clairement la date d'ouverture, le nom et prénom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

Les médicaments seront remis par les parents dans leur emballage d'origine sur lequel sera noté le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ainsi que l'heure et la quantité des prises.

Dans le cas où un médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer clairement sur l'ordonnance du médecin prescripteur.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de demander au médecin traitant de répartir les prises de médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant, soient des prescriptions matin et soir.

Tout traitement pris par l'enfant en dehors des heures d'accueil dans la structure devra être signalé.

Les traitements homéopathiques sont à administrer au domicile.

Les parents doivent fournir un certain nombre de produits de parapharmacie tels que sérum physiologique, crème pour érythème ainsi que les aliments diététiques infantiles de prescription médicale. La liste des produits de parapharmacie leur est remise à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.



## **8-4 / Les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.)**

L'accueil d'un enfant atteint d'une déficience, d'un handicap ou d'une maladie chronique qui le conduiraient à nécessiter d'une attention particulière, peut être assuré dans les conditions suivantes :

- Elaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicale et paramédicale) et en étroite collaboration avec l'équipe du multi accueil. Il définit les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.
- Le projet d'accueil est soumis pour approbation aux services du Conseil Départemental (PMI) qui apportent si nécessaire leur appui (aide financière, conseils techniques et accompagnement médico-social)
- L'enfant nécessitant un accompagnement social particulier est accueilli après avis des services sociaux du Conseil Départemental qui participent ensuite au suivi de l'enfant et de sa famille.

Les parents doivent signaler à la direction toute situation particulière même bénigne nécessitant l'établissement d'un protocole (allergies, régimes...).

L'intervention de soignants extérieurs est une exception à apprécier au cas par cas.

## **8-5 / Enfants malades**

Lorsqu'un enfant se présente malade à la structure, son acceptation reste à l'appréciation de la directrice et du médecin qui se réservent le droit de le refuser pour son propre bien-être.

Les enfants atteints de maladies bénignes non contagieuses peuvent être acceptés en garde.

Lorsque l'enfant arrive malade, que l'état de santé d'un enfant se dégrade ou qu'il présente des symptômes inhabituels au cours de sa journée la directrice apprécie l'opportunité de maintenir son accueil par référence au protocole établi par le médecin de l'établissement et, si nécessaire, en le consultant ou en contactant le médecin traitant de l'enfant.

Les parents sont alors avisés de la position prise et peuvent être appelés à venir rechercher leur enfant en cas d'aggravation.

La directrice prend les mesures nécessaires en attendant l'arrivée des parents.

En cas d'urgence, l'enfant est conduit auprès des services compétents.

L'enfant pourra réintégrer l'établissement d'accueil avec l'accord de la directrice et, dans certains cas, un certificat de non contagion peut être exigé.

L'enfant n'est pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

## **8-6 / Evictions**

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant l'établissement, qui ne peut pas accueillir des enfants porteurs d'une maladie contagieuse. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire selon l'état de santé de l'enfant, après avis médical (du médecin traitant ou du médecin de crèche).

En cas de maladie contagieuse (exemples : gastro-entérite, infection ORL, respiratoire ou cutanée.), la décision d'éviction provisoire et de retour se fait selon les recommandations officielles et sur avis du médecin d'établissement, qui établit les protocoles médicaux.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, soit de proches en contact avec l'enfant, la déclaration doit en être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

La liste des maladies entraînant une éviction obligatoire et systématique est la suivante :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique
- la gastro-entérite à Shigella Sonnei
- désormais tout enfant porteur de la COVID, auquel cas, des mesures de fermeture peuvent être prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé, pour limiter sa propagation.

## **8-7 / Urgences médicales**

En cas d'accident ou de tout autre situation grave le justifiant, survenant pendant les heures d'accueil, la directrice requiert l'intervention des services d'urgence (Samu, pompiers) et dans le même temps, prévient la famille rapidement. Les parents doivent avoir signé une autorisation de soins et d'hospitalisation lors de la constitution du dossier d'admission.

En cas d'hospitalisation, l'enfant pris en charge par les secours est accompagné à l'hôpital par une personne de l'équipe que l'enfant connaît et qui reste aux côtés de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents. En cas de symptômes empêchant l'enfant de participer aux activités normales de la journée ou nécessitant une attention et des soins trop importants, la directrice peut demander aux parents de venir chercher l'enfant.

Le personnel doit pouvoir prendre les mesures nécessaires au maintien de santé de l'enfant, de ce fait, l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital doit être obligatoirement signée par les parents lors de l'établissement du contrat.

## **9- Vie quotidienne de la structure**

### **9-1 / Hygiène**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner pour les séquences du matin.

La structure fournit les couches, les produits et linge de toilette.

En cas de choix différent ou de contre-indication médicale, les familles ont la possibilité de fournir leurs produits. Dans ce cas, le tarif de la crèche reste identique.



La toilette quotidienne est assurée par la famille. L'enfant doit être amené le matin en parfait état de propreté.

### **9-2 / Restauration**

Le repas du déjeuner et les collations sont assurés en structure collective et fabriqués selon un plan alimentaire élaboré par la diététicienne de la société de restauration qui livre les repas en liaison froide. Les menus sont affichés dans la crèche. Dans le cas où les repas ne pourraient être livrés (grèves, accidents..) des repas de dépannage adaptés à chaque tranche d'âges, sont prévus.

Lors de l'admission, les familles doivent convenir avec la directrice afin de valider avec elles les règles d'hygiène alimentaire à respecter, ainsi qu'à chaque modification du régime alimentaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance à certains aliments, un certificat médical sera produit par la famille et tout changement sera notifié par écrit (certificat ou carnet de santé). Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi.

Pour des raisons sanitaires, l'apport et la consommation de denrées alimentaires non conditionnées au sein de la crèche n'est pas admis sauf en cas de repas fourni par les parents dans le cadre d'un PAI. Un protocole sera mis en place pour garantir la sécurité sanitaire des aliments.

### **9-3 / Sommeil**

Les demandes particulières de parents concernant le rythme de sommeil de leur enfant peuvent être appliquées au sein de l'établissement à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet éducatif de la structure.

### **9-4 / Sorties et promenades**

Des activités d'éveil extérieures peuvent être proposées : sorties à la médiathèque André Malraux, à la Ferme Pédagogique, au marché...

L'encadrement durant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité de la directrice.

(Annexe 6 )

### **9-5 / Objets personnels**

La famille fournit, dans un sac personnalisé, un thermomètre électronique, une boîte de sérum physiologique, des vêtements nécessaires au change de l'enfant si besoin (body, t-shirt, pull, pantalon, chaussettes, gilet) et adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant. Les vêtements doivent être adaptés à une vie en collectivité, renouvelés pour être à la taille de l'enfant. L'été, l'équipe demande également un tube de crème solaire, une casquette ou un bob, un maillot de bain. Il est indispensable que le doudou et la tétine soient amenés tous les jours et lavés régulièrement.

Il est conseillé de laisser une tétine dans l'établissement.

La structure ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de détérioration des vêtements ou objets apportés dans la structure.

## **9-6 / Modalités de participation des familles à la vie de la structure**

La participation des parents à la vie de la structure contribue à améliorer la qualité de l'accueil et assure une continuité de prise en charge entre le milieu familial et celui de l'établissement.

L'équipe reste à l'écoute des parents et s'efforce de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et aux attentes de sa famille et les parents devront prévoir à l'arrivée à la crèche et le soir au départ de l'enfant, un temps réservé à cet échange d'informations essentiel à son bien-être. Il leur faut pour cela prévoir d'arriver 10 à 15 minutes avant l'heure de fin de contrat prévue.

Cette participation peut prendre plusieurs formes :

- les parents sont informés du déroulement de la journée (activités, jeux, repas, sommeil, incident,...) lors des transmissions et en dialoguant avec l'équipe ;
  - des transmissions écrites peuvent être mises en place, dans certains cas particuliers (ex : cahier de liaison si baby-sitter qui vient chercher l'enfant chaque soir) ;
  - les parents sont invités à participer à des événements organisés par la structure, notamment pour des temps festifs ;
  - des réunions d'information et d'échanges peuvent être proposées ponctuellement.

Le livret d'accueil est remis aux familles lors de la signature du contrat.

Le projet éducatif est à la disposition des familles.



## ANNEXE 2

# PRESENTATION DE LA CRECHE FAMILIALE « Les Marmousets »

### **1- Capacité d'accueil**

La Crèche Familiale « Les Marmousets » est un établissement agréé par le Conseil Départemental du Val d'Oise pour une capacité d'accueil maximum de 35 places (nombre d'enfants accueillis simultanément aux domiciles de l'ensemble des assistants maternels de la Crèche Familiale).

L'autorisation peut prévoir des capacités d'accueil différentes au cours de la journée ou sur des périodes de l'année (agrément modulé), compte tenu de la variation prévisible des effectifs d'enfants.

### **2- Age des enfants accueillis**

L'accueil des enfants y est assuré à partir de 10 semaines et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Sous certaines conditions, l'accueil peut être prolongé jusqu'aux 6 ans pour les enfants non scolarisés, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **3- L'accueil au domicile d'assistants maternels agréés**

L'accueil des enfants se fait dans un cadre familial, au domicile d'assistants maternels agréés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental et employés par Le CCAS d'Ermont.

Les enfants sont confiés exclusivement à l'assistant maternel, dans la limite fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental.

L'assistant maternel est sous la responsabilité du Maire et de la directrice de l'établissement, secondée dans ses fonctions par une directrice adjointe et une équipe pluridisciplinaire.

### **4- Jours et heures d'ouverture**

L'établissement est ouvert tous les jours, excepté les samedis, dimanches et jours fériés. Les horaires d'ouverture sont les suivants: de 7 h 00 à 19 h 00.

Les enfants doivent avoir quitté le domicile de l'assistant maternel au plus tard à 19 h 00. Pour cette raison, il est demandé aux parents de venir au plus tard à 18 h 45.

### **5- Fermetures annuelles**

La Crèche Familiale « Les Marmousets » est fermée une semaine à une semaine et demie entre Noël et Nouvel An et trois semaines au cours de l'été (en général les trois premières semaines d'août).

Il y a aussi un jour de fermeture par an, pour permettre à l'ensemble du personnel d'établissement de se réunir lors d'une « journée pédagogique » (en général en février ou mars).

Le calendrier annuel des jours de fermeture de l'établissement est communiqué aux familles avant le 31 décembre, pour l'année suivante.

## **6- Le personnel de la Crèche Familiale « LES MARMOUSETS »**

Au sein de la Crèche Familiale « Les Marmousets », travaille une équipe pluridisciplinaire, composée ainsi:

- une Directrice, Infirmière,  
.....
- une Directrice-Adjointe, Educatrice de Jeunes Enfants,
- une Auxiliaire de Puériculture
- un Agent Technique à temps partiel,
- un Médecin vacataire,
- une Psychologue vacataire.

### **6-1 / Rôle de la direction**

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière, répondant aux conditions de qualification ou d'expérience définies par la réglementation en vigueur.

Les missions de la directrice sont les suivantes :

- Gérer l'établissement aux niveaux de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, de son recrutement et sa formation, des interventions du médecin attaché à la structure et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- S'assurer que les conditions d'accueil des enfants au domicile des assistants maternels sont remplies concernant la sécurité, l'hygiène, le confort et les aspects éducatifs, en faisant des visites à domicile de façon régulière (en moyenne une tous les deux mois),
- Etablir de bonnes relations avec les parents et les associer à la vie de la crèche pour permettre une continuité dans la prise en charge des enfants,
- Elaborer et mettre en œuvre le projet d'établissement,
- Veiller à la santé, à la sécurité physique et affective des enfants, favoriser leur développement psychomoteur, leur autonomie et leur socialisation,
- S'assurer de l'accessibilité des protocoles et numéros d'urgence,
- Gérer les moyens de fonctionnement humains, techniques et budgétaires,
- Garantir le respect des protocoles de prise en charge des enfants faisant l'objet de prescriptions médicales en lien avec le médecin de la crèche et de la professionnelle de santé de l'autre crèche municipale,
- Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien et, à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement, à l'occasion de réunions ou rencontres associant les familles et les équipes de professionnels,
- Signaler au responsable de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement, au domicile de l'une des assistants maternels ou en extérieur durant les heures de fonctionnement de l'établissement,



- Tenir et mettre à jour les dossiers personnels de chaque enfant ainsi qu'un registre de présences journalières à présenter lors des visites de contrôle,
- Procéder aux admissions en présentant la structure et son projet d'établissement aux familles avant l'entrée de l'enfant,
- Contribuer à la mise en œuvre de la facturation des prestations.

## **6-2 / Rôle de chacun des professionnels**

### ➤ **Les assistants maternels:**

Ils travaillent du lundi au vendredi sur une amplitude maximale de 7h à 19h, en fonction des besoins de familles. Leurs horaires de travail sont fixés en fonction du temps de présence des enfants.

Pendant les congés annuels des assistants maternels, une solution d'accueil chez un autre assistant maternel de la structure est proposée aux familles ne pouvant concilier leurs congés avec les siens. En cas de refus, l'enfant est considéré « en vacances ».

Lors de l'accueil des enfants à leur domicile, les assistants maternels prennent en charge globalement l'enfant en veillant à sa santé et à son équilibre. Ils répondent à ses besoins tant sur le plan affectif qu'éducatif et entretiennent une relation privilégiée avec les parents.

Ils travaillent en étroite collaboration avec l'équipe encadrante, qu'ils peuvent solliciter à tout moment de la journée.

Ils collaborent à la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique de la structure.

Chaque semaine, ils participent à au moins un jardin d'éveil au sein de la crèche.



### ➤ **L'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture :**

Elles secondent la directrice dans ses fonctions de gestion au quotidien et dans la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique.

Elles gèrent le planning de présence des enfants et les remplacements.

Elles animent les jardins d'éveil et se rendent au domicile des assistants maternels. Elles conseillent et soutiennent les assistants maternels.

Elles participent au travail d'équipe et à la réflexion autour de projets.

➤ **L'agent technique :**

Elle est en charge du maintien de la propreté et désinfection des locaux, du matériel et du linge.

➤ **La continuité de direction :**

La directrice adjointe assure le remplacement de la directrice en son absence, en relation avec le service Petite Enfance et c'est la directrice du Multi-Accueil « A Petits Pas », qui est infirmière-puéricultrice, qui devient la référente médicale, durant cette absence.

En toute circonstance, dès que la directrice et la directrice-adjointe ne sont pas présentes physiquement, un suppléant responsable est désigné parmi l'équipe encadrante et celui-ci est placé sous l'autorité directe de la coordinatrice de la Petite Enfance. Le choix de la personne suppléante se fonde sur les qualifications réglementaires requises à cet effet.

➤ **Le médecin de crèche et le professionnel de santé**

Le médecin assure la surveillance médicale générale, le suivi préventif des enfants et s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant. Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, il élabore un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I), dont il est cosignataire avec le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin assure également les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, notamment en le formant aux gestes d'urgence. Le cas échéant, il peut aussi intervenir auprès des parents.

Il élabore en collaboration avec la directrice de la structure, les protocoles de soins et d'actions pour les situations d'urgence.

Il est le garant, avec la directrice, des mesures d'hygiène. Le médecin décide des maladies à évictions et peut refuser un ou plusieurs enfants, afin d'éradiquer une épidémie.

Il est rattaché aux deux établissements municipaux, au sein desquels il assure 3 heures de consultations chaque mois, au cours desquelles il peut examiner les enfants en présence ou avec l'accord des parents.

La directrice de la Crèche Familiale (Infirmière diplômée) est la professionnelle de santé de

l'établissement. Elle veille en concertation avec le médecin de crèche et les familles:

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins;
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière;
- au suivi des vaccinations de chaque enfant;



- le cas échéant, aux modalités de délivrance des soins dont les **enfants ont besoin et** l'application des prescriptions médicales;
- aux modalités d'intervention des soins d'urgence;
- à la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants;
- à l'organisation des consultations assurées par le médecin de crèche.

➤ **Le psychologue :**

Une complémentarité des compétences du personnel entre les domaines sanitaires et psychopédagogiques est importante.

C'est pour cette raison, que l'établissement s'assure de la présence régulière d'une psychologue qui veille au bon développement et bien-être des enfants accueillis par les assistants maternels, notamment par un travail d'observation régulier lors des jardins d'éveil. Si besoin, elle peut se rendre au domicile d'un des assistants maternels. Elle assure un rôle de prévention et de soutien auprès des professionnels du service, dont elle accompagne la réflexion pour améliorer la qualité d'accueil.

Elle est disponible pour des rendez-vous individuels avec les parents qui le souhaitent. Elle est rattachée aux deux établissements municipaux, ainsi qu'au Relais Assistants Maternels et participe aux réunions d'analyse de la pratique et à la formation des équipes.

➤ **Les stagiaires :**

Sous réserve qu'une convention de stage ait été établie, des élèves inscrits dans des cursus de formation aux diplômes d'état d'Infirmier, d'Educateur de Jeunes Enfants, d'Auxiliaire de Puériculture peuvent être accueillis au sein de l'établissement. Ils sont alors encadrés par l'un des professionnels.

Sont également accueillis des élèves de 3<sup>ème</sup> ou toute personne orientée par la Mission Locale qui doivent faire un stage d'observation.

## **7- Règles de fonctionnement de l'établissement**

### **7-1 / La présentation de l'assistant maternel à son domicile**

Suite à l'attribution d'une place en Crèche Familiale, il est prévu un premier échange téléphonique entre la directrice et les parents, afin de présenter l'accueil et les spécificités de la Crèche Familiale.

A la suite de celui-ci, un rendez-vous de présentation est organisé.

L'assistant maternel est informé de la date du rendez-vous de présentation de la nouvelle famille, des nom, prénom et âge de l'enfant. Cela permet d'expliquer aux autres enfants déjà accueillis la venue d'un nouvel enfant et de préparer des jeux adaptés à l'âge de celui-ci.

Ce rendez-vous qui est un premier contact est aussi important pour les familles que pour l'assistant maternel. La directrice ou la directrice adjointe sont présentes lors de cette

entrevue, afin de rassurer, de faciliter les échanges et présenter de nouveau le fonctionnement de la crèche si c'est nécessaire.

Le but de cette première rencontre est de permettre à la professionnelle qui prendra l'enfant en charge de se présenter et d'accompagner les prémices d'un relationnel qui sera ensuite à construire durant la période d'adaptation, dans un climat de confiance.

### **7-2 / L'organisation d'une période d'adaptation**

Une période d'adaptation, en présence des parents, est obligatoire et nécessaire à la bonne intégration de l'enfant au domicile de l'assistant maternel. Durant cette adaptation, le parent et l'enfant restent ensemble au domicile de l'assistant maternel.

L'enfant pourra ainsi s'habituer, selon son rythme, à son nouvel environnement grâce à la création d'un lien et d'une écoute développée entre sa famille et le professionnel.

En cela, l'adaptation est indispensable au bien-être de l'enfant et de sa famille, mais aussi de l'assistant maternel qui prend connaissance des habitudes et des rythmes de vie de l'enfant. L'adaptation permet d'instaurer en douceur la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.

La période d'adaptation dure une à deux semaines à raison d'une heure par jour convenue en concertation avec les parents et la directrice.

### **7-3 / Pointage des présences**

L'enregistrement des heures d'accueil réalisées s'organise en deux temps. Tous les jours et pour chaque enfant, les assistants maternels inscrivent sur une feuille d'heure : - l'horaire d'arrivée de l'enfant (au moment où l'accompagnant sonne à la porte)

- l'horaire de départ de l'enfant (quand la porte se referme après le départ).

Cette feuille est présentée le dernier jour de la semaine aux parents qui devront la signer, acceptant ainsi les horaires notés.

Ensuite, la direction de la structure enregistrera ces horaires dans le logiciel de suivi des présences pour permettre la facturation de celles-ci.

### **7-4 / Horaires, retards et absences**

#### **➤ Le respect du temps d'accueil réservé :**

L'accueil des enfants a lieu selon les modalités du contrat signé par les parents et des dispositions du présent règlement. Les horaires prévus au contrat d'accueil doivent être respectés car ils conditionnent l'organisation de la journée.



En fin de journée, les parents doivent être ponctuels afin que le départ de leur enfant intervienne dans les plages horaires fixées dans le contrat d'accueil.

➤ **Retards et absences :**

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit en avertir l'assistant maternel et l'établissement la veille ou le jour même avant 9h30 et en préciser la durée.

La direction de l'établissement sera en possibilité de ne pas admettre l'enfant durant la journée concernée, si son arrivée en retard n'a pas été signalée dans les conditions précitées. En effet, afin de respecter les rythmes de l'enfant et de tenir compte de l'organisation pédagogique prévue par l'assistant maternel, sauf accord de la directrice de l'établissement un enfant en retard ne sera admis que jusqu'à 9H45.

Les retards et absences injustifiés répétés donnent lieu à un entretien avec la directrice de l'établissement et un courrier d'observations signé de l'Adjointe au Maire déléguée à l'Action Sociale. Une suspension temporaire du contrat pourra être prononcée voire une rupture du contrat d'accueil, si la famille ne tient pas compte de ces avertissements. La décision correspondante lui sera notifiée par courrier.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille à l'heure du départ de l'enfant, seules les personnes qu'elle aura habilitées par écrit à venir le rechercher au domicile de l'assistant maternel.

Si un enfant restait chez l'assistant maternel au-delà de l'horaire de fermeture, la directrice avertirait les autorités d'astreinte pour mise en œuvre de la procédure en vigueur qui prévoit, notamment, l'intervention du Commissariat de Police habilité à prendre les mesures de sauvegarde nécessaires.

Sera considérée comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée ou non signalée excédera quinze jours. Dans ce cas, un courrier est adressé à la famille qui dispose ensuite d'une semaine pour entrer en contact avec la crèche. Le délai de préavis est facturé.

## **7-5 / Dispositions parentales**

Seuls les parents titulaires de l'autorité parentale ou les personnes majeures, dûment autorisées par leurs soins, pourront se présenter, munis d'une pièce d'identité, pour venir chercher l'enfant.

En cas de divorce ou de séparation, les parents sont tenus d'en informer la directrice de l'établissement et de communiquer la décision de justice simplifiée portant sur les modalités d'exercice de l'autorité parentale et organisant la résidence de l'enfant.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, les assistants maternels pourront remettre l'enfant à l'un ou l'autre des parents indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, l'enfant ne pourra être remis qu'à ce parent, sauf autorisation écrite qu'il établirait au profit de l'autre parent. Cette décision est révoquée à tout moment.

En cas de résidence alternée, une copie de la décision du juge est remise au responsable de la crèche qui remet l'enfant en fonction des dispositions prescrites par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal sur le fondement de la décision du juge des Tutelles remise au directeur de crèche.

En fin de journée, l'assistant maternel peut appeler la direction de la structure qui pourrait prendre la décision de refuser de remettre un enfant si cela peut l'exposer à un danger.

Les services départementaux de Protection Maternelle et Infantile en sont alors informés.

### **7-6 / Les remplacements**

Ils interviennent essentiellement en cas de congés ou de maladie de l'assistant maternel. L'assistant maternel a droit chaque année à 39 jours d'absence (congés payés et RTT). Une concordance maximum entre les congés de celle-ci et ceux des parents doit être recherchée.

Dans le cas contraire, l'enfant peut être accueilli par un autre assistant maternel de la Crèche Familiale, en fonction des places disponibles.

A l'occasion de certains événements familiaux ou plus exceptionnellement d'obligations liées à la réhabilitation du logement (social) de l'assistant maternel imposées par son bailleur, celle-ci peut bénéficier de jours exceptionnels de congés.

En cas de maladie de l'assistant maternel ou de l'un de ses enfants (sur recommandations écrites du médecin traitant de celui-ci), l'enfant peut également être pris en charge par un autre assistant maternel.

Dans le cas où les absences ne peuvent donner lieu à un remplacement, les jours seront déduits de la facturation.

La direction de la Crèche Familiale organise les remplacements en fonction des disponibilités, conditions d'accueil et habitudes des autres professionnelles et informe les parents de

l'organisation du remplacement, leur demandant de prendre contact avec le nouvel assistant maternel.



## **7-7 / Fournitures**

Les prestations d'accueil intègrent:

- les frais de repas de l'enfant hors produits de régime et produits à base de lait infantile,
- les couches,
- le linge de toilette (gant/serviette), de repas (bavoirs), de repos (draps, couettes ou turbulettes),
- les produits d'hygiène (savon pour la toilette et le change)

En cas de choix différent, les familles ont la possibilité de fournir leurs produits sauf couches lavables pour des raisons d'hygiène.

Aucune déduction ou supplément lié au repas ou à l'entretien de l'enfant n'est autorisé.

Les enfants doivent arriver propres après avoir pris leur petit-déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange marqués à leur nom.

Lors du rendez-vous d'admission, la directrice de l'établissement communique la liste des effets nécessaires au bien-être de l'enfant lors de sa journée chez l'assistant maternel, ainsi que celle des produits paramédicaux d'usage fréquent.

## **7-8 / Assurances**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, Le CCAS d'Ermont a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité Sociale et mutuelle éventuellement).

Les familles doivent également être couvertes par une assurance responsabilité civile personnelle et en produire, chaque année, l'attestation à la directrice de l'établissement.

Le CCAS dégage toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte d'affaires personnelles (jeux, jouets apportés par l'enfant), ou en cas de bris de lunettes.

## **7-9 / Sécurité, hygiène et règles de comportement**

Les parents sont responsables de leur enfant au domicile de l'assistant maternel, à son arrivée et à son départ.

L'enfant n'est autorisé à quitter le domicile de l'assistant maternel qu'accompagné de ses parents ou de la personne majeure désignée (qui doit se munir impérativement d'une pièce d'identité).

Les personnes qui déposent l'enfant sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de l'assistant maternel ou l'un des membres de son entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

Dans cette continuité, l'utilisation de son téléphone portable est interdite même avec un système d'écouteurs ou oreillettes.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux, barrettes et autres accessoires par les enfants, ainsi que l'apport de petits objets susceptibles de présenter un danger pour eux-mêmes ou les autres est interdit. La structure ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident occasionné par le port de bijoux. Il en va de même pour le port d'écharpes, les cordons des capuches ou autre lien, qui sont interdits aussi.

### **7-10 / Protocoles d'urgence**

Dans les locaux de la Crèche Familiale, un protocole d'évacuation incendie et un protocole de mise en sûreté-risque attentat existent et des exercices de mise en pratique interviennent au cours de l'année.

En cas de situation d'urgence avérée, il est demandé aux parents de ne pas venir chercher leur enfant et de ne pas encombrer les lignes téléphoniques de la structure. Les professionnels sont en contact avec les autorités et les enfants sont sous leur protection. Des informations seront communiquées aux parents dès que la situation le permettra.

### **8- Dispositions sanitaires**

#### **8-1 / Modalités du concours du médecin attaché à l'établissement**

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et doivent s'organiser pour y participer.

Un dossier de suivi sanitaire et médical est rempli par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis à la Crèche Familiale.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un praticien de leur choix et, le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les parents doivent respecter les mesures préventives qui peuvent être prises par le médecin de crèche en cas d'épidémie.



## **8-2 / Vaccinations**

Sauf contre-indication temporaire ou durable attestée par inscription sur le carnet de santé ou par la production d'un certificat médical, tout enfant est soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en vigueur.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Le carnet de santé est un document confidentiel, que la directrice et le médecin peuvent consulter, pour mettre à jour le dossier de l'enfant.

Une exclusion sera prononcée jusqu'à la régularisation de la couverture vaccinale de l'enfant.

### **Les vaccins obligatoires sont :**

- Anti-diphtérie
- Anti-polio
- Anti-tétanique
- La coqueluche
- La rougeole
- Le BCGest fortement recommandé.
- Les oreillons
- La rubéole
- L'hépatite B
- Les méningites à Haemophilus B et à Pneumocoques
- La méningite à Méningocoque C

## **8-3 / Modalités de délivrance de soins spécifiques**

Conformément aux textes en vigueur, tout médicament prescrit en dehors de l'établissement ne peut être administré que sur présentation d'une ordonnance médicale datant de moins de huit jours (même quelques gouttes nasales et sirops sont soumis à prescription médicale).

Un double de l'ordonnance doit être remis à l'assistant maternel qui en informe la directrice. L'ordonnance doit mentionner clairement la date d'ouverture, le nom et prénom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement.

Les médicaments seront remis par les parents dans leur emballage d'origine sur lequel sera noté le nom de l'enfant et la date d'ouverture du flacon ainsi que l'heure et la quantité des prises.

Dans le cas où un médicament serait remplacé par un générique, le pharmacien doit l'indiquer clairement sur l'ordonnance du médecin prescripteur.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de demander au médecin traitant de répartir les prises de médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant, soient des prescriptions matin et soir.

Tout traitement pris par l'enfant en dehors des heures d'accueil dans la structure devra être signalé.

Les traitements homéopathiques sont à administrer au domicile.

Les parents doivent fournir un certain nombre de produits de parapharmacie tels que sérum physiologique, un flacon d'antipyrétique avec son ordonnance correspondante (Paracétamol en suspension), crème pour érythème ainsi que les aliments diététiques infantiles de prescription médicale. La liste des produits de parapharmacie leur est remise à l'entrée de l'enfant dans l'établissement.

#### **8-4 / Les Protocoles d'Accueils Individualisés (P.A.I.)**

L'accueil d'un enfant atteint d'une déficience, d'un handicap ou d'une maladie chronique qui le conduiraient à nécessiter d'une attention particulière, peut être assuré dans les conditions suivantes :

- Elaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires externes à l'établissement (médicale et paramédicale) et en étroite collaboration avec l'équipe de la Crèche Familiale. Il définit les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.
- Le projet d'accueil est soumis pour approbation aux services du Conseil Départemental (PMI) qui apportent si nécessaire leur appui (aide financière, conseils techniques et accompagnement médico-social)
- L'enfant nécessitant un accompagnement social particulier est accueilli après avis des services sociaux du Conseil Départemental qui participent ensuite au suivi de l'enfant et de sa famille.

Les parents doivent signaler à la direction toute situation particulière même bénigne nécessitant l'établissement d'un protocole (allergies, régimes...).

L'intervention de soignants extérieurs est une exception à apprécier au cas par cas.

#### **8-5 / Enfants malades**

L'assistant maternel peut refuser un enfant qui se présente malade ou fiévreux, après accord de la directrice ou la professionnelle d'astreinte médicale, joignable par téléphone quelle que soit l'heure. Cependant, les enfants atteints de maladies bénignes non contagieuses peuvent être acceptés, si leur état le permet.

Tout problème de santé d'un enfant doit être signalé par les parents à l'assistant maternel et à la direction sans délai. Les problèmes de santé apparus le week-end doivent être signalés dès le lundi matin.

Lorsque l'enfant arrive malade, que l'état de santé d'un enfant se dégrade ou qu'il présente des symptômes inhabituels au cours de sa journée, l'assistant maternel prévient la directrice qui apprécie l'opportunité de maintenir son accueil, par référence au protocole établi par le médecin de l'établissement et, si nécessaire, en le consultant ou en contactant le médecin traitant de l'enfant.



Les parents sont alors avisés de la position prise et peuvent être appelés à venir rechercher leur enfant en cas d'aggravation.

La directrice convient des mesures nécessaires à prendre en attendant l'arrivée des parents. En cas d'urgence, l'enfant est conduit auprès des services compétents.

L'enfant pourra réintégrer l'établissement d'accueil avec l'accord de la directrice et, dans certains cas, un certificat de non-contagion peut être exigé.

L'enfant n'est pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

### **8-6 / Evictions**

De nombreuses maladies infectieuses peuvent atteindre un nourrisson ou un enfant fréquentant une crèche et celui-ci ne peut pas être accueilli dès lors qu'il est porteur d'une maladie contagieuse.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire selon l'état de santé de l'enfant, après avis médical (du médecin traitant ou du médecin de crèche).

En cas de maladie contagieuse (exemples : gastro-entérite, infection ORL, respiratoire ou cutanée), la décision d'éviction provisoire et de retour se fait selon les recommandations officielles et sur avis du médecin d'établissement, qui établit les protocoles médicaux.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse (soit des enfants, soit des parents, soit de proches en contact avec l'enfant), la déclaration doit en être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en établissement.

La liste des maladies entraînant une éviction obligatoire et systématique est la suivante :

- l'angine à streptocoque
- la scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- les infections invasives à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole
- la tuberculose
- la gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique
- la gastro-entérite à Shigella Sonnei
- désormais tout enfant porteur de la COVID, auquel cas, des mesures de fermeture peuvent être prises par les services d'hygiène et l'Agence Régionale de Santé, pour limiter sa propagation.

## **8-7 / Urgences médicales**

En cas d'accident ou de tout autre situation grave le justifiant, survenant pendant les heures d'accueil, la directrice requiert l'intervention des services d'urgence (Samu en priorité ou les pompiers) et dans le même temps, prévient la famille rapidement. Les parents doivent avoir signé une autorisation de soins et d'hospitalisation lors de la constitution du dossier d'admission.

En cas d'hospitalisation, l'enfant pris en charge par les secours est accompagné à l'hôpital soit par l'assistant maternel, soit par une personne de l'équipe que l'enfant connaît et qui reste aux côtés de l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

En cas de symptômes empêchant l'enfant de participer aux activités normales de la journée ou nécessitant une attention et des soins trop importants, la directrice peut demander aux parents de venir chercher l'enfant.

## **9- Vie quotidienne de la structure**

### **9-1 / Organisation de la journée au domicile de l'assistant maternel**

Les assistants maternels de la Crèche Familiale accueillent chacune 2 ou 3 enfants.

Au cours de la journée, ils proposent des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant. En concertation avec l'équipe encadrante de la structure, ils aménagent au sein de leur domicile les espaces de vie et de repos des enfants selon leur âge.

Ils sont soutenus quotidiennement dans leur travail et reçoivent tous les conseils utiles au bien-être et au développement des enfants.

Des repères comme les repas, les siestes, le déroulement des activités (à la maison, sorties à l'extérieur, temps d'accueil dans les locaux de la crèche...) sont indispensables au bon développement des enfants.

### **9-2 / Hygiène**

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'être accompagné chez l'assistant maternel. De même, la toilette quotidienne est assurée par la famille.

La structure fournit les couches, les produits et linge de toilette.



En cas de choix différent ou de contre-indication médicale, les familles ont la possibilité de fournir leurs produits. Dans ce cas, le tarif de la crèche reste identique.

### **9-3 / Jardins d'enfants dans les locaux de la Crèche Familiale**

Les enfants viennent au moins une fois par semaine à un accueil organisé dans les locaux de la Crèche Familiale et animé par son équipe, appelé « jardin d'éveil ».

Des jeux différents de chez l'assistant maternel y sont mis à disposition. Dans ce milieu, adapté à leurs besoins, ils découvrent le plaisir d'être ensemble. Les enfants y ont l'occasion, s'ils le souhaitent, de participer à des activités proposées. A leur rythme, ils auront l'occasion d'apprendre à connaître et découvrir les autres, vivre avec eux, donner, recevoir, échanger, s'exprimer et communiquer par son corps avant de le faire verbalement, grâce à des comptines, danses, peinture, graphisme, collage, jeux moteurs...

Les assistants maternels sont toutes tenues de venir une fois par semaine avec les enfants qu'ils accueillent, quels que soient leurs âges, sauf situations motivées (maladie, intempéries...).

Des petits groupes de 5 à 6 assistants maternels sont constitués pour des périodes de plusieurs mois, permettant aux enfants de retrouver des visages familiers (enfants et adultes) à chaque jardin d'éveil.

### **9-4 / Sorties et promenades**

Des activités d'éveil extérieures peuvent être proposées : sorties au parc, au marché, à la médiathèque André Malraux, à la Ferme Pédagogique...

Les assistants maternels ne sont pas autorisés à sortir du périmètre du **C.C.A.S** d'Ermont avec les enfants qu'ils accueillent. (Annexe 5)

### **9-5 / Visites à domicile**

Régulièrement la directrice infirmière, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture se rendent au domicile des assistants maternels, sans rendez-vous préalable systématique.

Ces visites à domicile permettent d'observer l'enfant, l'aménagement des espaces de jeu, de sommeil ou de repas, mais aussi de conseiller et orienter l'assistant maternel pour les soins à donner, les régimes à suivre, si elle semble en avoir besoin. Ils facilitent aussi les rencontres avec les parents.

## **9-6 / Alimentation**

Les repas du matin et du soir doivent être pris chez les parents.

L'assistant maternel prépare des repas (repas du midi et goûters) équilibrés, variés et adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Les assistants maternels sont tenus d'établir des menus dans le respect du régime alimentaire des enfants. Il est important que les parents informent régulièrement l'assistant maternel des changements dans le régime alimentaire de leur enfant (nombre de biberons, quantités, diversification...), afin de poursuivre et de respecter au mieux ses habitudes alimentaires. La thématique de l'alimentation est un sujet régulièrement abordé par l'équipe encadrante et les assistants maternels.

Le repas du midi comprend : une entrée, un plat avec légumes et/ou féculents, viande ou poisson ou œuf, un dessert (fruit ou compote) et/ou un laitage (yaourt ou petit suisse ou fromage blanc ou fromage).

Le goûter est composé de lait ou d'un laitage, d'un fruit ou d'une compote, de céréales ou pain ou gâteau.

Les laits infantiles (1er âge, 2ème âge), sont fournis par la structure jusqu'aux 12 mois de l'enfant.

En cas de choix différent de la marque proposée par la crèche ou de contre-indication médicale, les familles doivent fournir leurs produits. Dans ce cas, le tarif de la crèche reste identique.

## **9-7 / Sommeil**

Les demandes particulières de parents concernant le rythme de sommeil de leur enfant peuvent être appliquées à condition qu'elles ne nuisent ni à l'intérêt de l'enfant, ni à son bien-être et qu'elles ne soient pas en contradiction avec le projet éducatif de la structure.

## **9-8 / Objets personnels**

La famille doit fournir des vêtements nécessaires au change de l'enfant si besoin (body, T-Shirt, pull, pantalon, chaussettes, gilet), adaptés à la saison, complétés et renouvelés régulièrement pour être à la taille de l'enfant et en quantité suffisante. Les produits d'hygiène suivants sont également fournis par les parents : biberons, brosse pour les cheveux, thermomètre électronique, boîte de sérum physiologique, flacon d'antipyrétique (Paracétamol en suspension)

L'été, il est demandé un tube de crème solaire, une casquette ou un bob, éventuellement un maillot de bain pour les jardins d'éveil.

Il est indispensable que le doudou et la tétine soient amenés tous les jours et lavés régulièrement.



**Il est conseillé de laisser une tétine au domicile de l'assistant maternel.**

**Il ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de détérioration des vêtements ou objets apportés.**

### **9-9 / Modalités de participation des familles à la vie de la structure**

La participation des parents à la vie de la structure contribue à améliorer la qualité de l'accueil et assure une continuité de prise en charge entre le milieu familial et celui de l'établissement. L'équipe reste à l'écoute des parents et s'efforce de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et aux attentes de sa famille et les parents devront prévoir à l'arrivée à la crèche et le soir au départ de l'enfant, un temps réservé à cet échange d'informations essentiel à son bien-être. Il leur faut pour cela prévoir d'arriver 10 à 15 minutes avant l'heure de fin de contrat prévue.

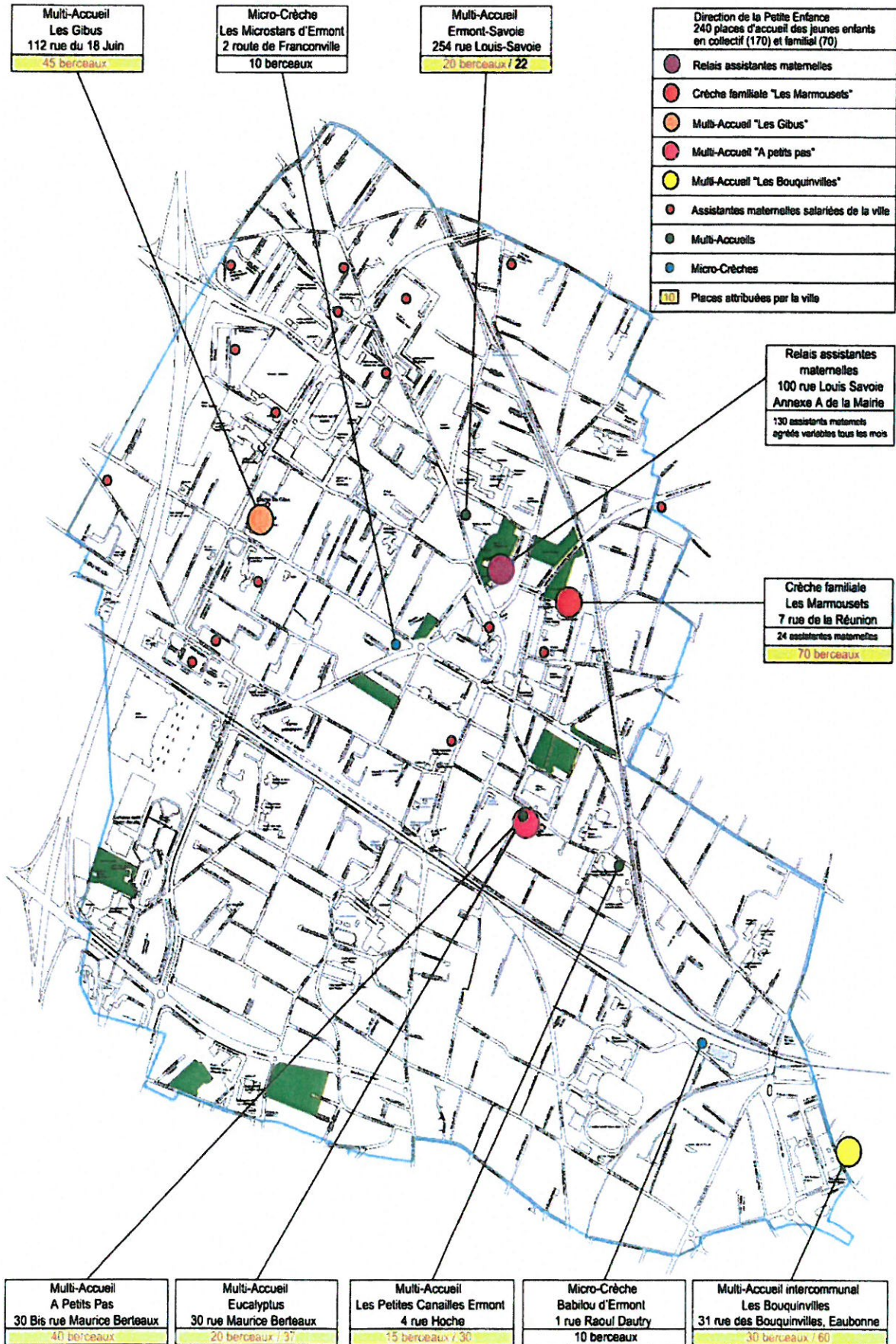
Cette participation peut prendre plusieurs formes :

- les parents sont informés du déroulement de la journée (activités, jeux, repas, sommeil, incident...) lors des transmissions et en dialoguant avec l'assistant maternel;
- les parents sont invités à participer à des événements organisés par la structure, notamment pour des temps festifs;
- des réunions d'information et d'échanges peuvent être proposées ponctuellement.

Le livret d'accueil de la Crèche Familiale est remis aux familles lors de la signature du contrat. Le projet éducatif est à la disposition des familles.

**ANNEXE 3**

**AU REGLEMENT INTÉRIEUR : CARTOGRAPHIE DES ETABLISSEMENTS  
 D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**





**ANNEXE 4**  
**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTÉRIEUR**

***A découper et à remettre à la directrice de l'établissement***

Madame, Mademoiselle (NOM et Prénom) .....

Domiciliée.....

Monsieur (NOM et Prénom) .....

Domicilié.....

Père, mère, représentant légal de l'enfant (NOM et Prénom)

.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement que fréquente mon (notre) enfant et s'engage(nt) à en respecter la totalité des dispositions.

Le N° d'allocataire CAF sur lequel consulter les ressources de notre famille :

-----

Fait à Ermont

Le .....

Signature des deux parents ou du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

**ANNEXE 5**

**ATTESTATION ACCES AUX PORTAILS INTERNET CDAP ET MSA**

Madame, Mademoiselle (NOM et Prénom)

.....

Domiciliée.....

.....

Monsieur (NOM et Prénom)

Domicilié

.....

Père, Mère représentant légal de l'enfant (Nom et Prénom *Dans le respect de la loi Informatique et Libertés, l'autorisation des parents pour la consultation de CDAP, pour être conforme, doit être associée à une case à cocher et libellée comme suit :*

*« Monsieur ou Madame – autorise/ n'autorise pas – le CCAS d'Ermont à recueillir des informations me concernant auprès de ma Caf, dont mes ressources n-2, mon quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AAEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structure A Petits Pas et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans. »*

Fait à Ermont

Signature des deux parents ou du représentant légal

Précédé de la mention **Etablissements D'Accueil de Jeunes Enfants**



**ANNEXE 6**  
**AUTORISATION DE SORTIE**

Nous soussignés :

- ( ) autorise mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.
- ( ) n'autorise pas mon enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fait à Ermont

Le .....

Signature des deux parents ou du responsable légal  
Précédée de la mention « lu et approuvé »

**PROTOCOLES MEDICAUX DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**

Etablissements

D'Accueil de

Jeunes Enfants

# Protocoles médicaux





## CONDUITE A TENIR EN CAS DE CHUTE

	Hématome	Plaie ouverte
RISQUES		Infection de la plaie, hémorragie
IL FAUT ALORS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer sur le coup un gant humide et froid, ou une poche de glace</li> <li>• Appliquer de l'hémoclar</li> <li>• Donner 5 granules d'Arnica 9CH puis renouveler 1 heure après.</li> <li>• Surveiller le coup notamment le gonflement, sa coloration</li> <li>• Noter comment cela est arrivé, prévenir les parents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre des gants</li> <li>• Nettoyer la plaie avec gant à usage unique, un savon doux et de l'eau tiède</li> <li>• Recouvrir la plaie avec un pansement si besoin</li> <li>• Surveillance du pansement (saignement)</li> <li>• Noter comment cela est arrivé, prévenir les parents</li> </ul>
	<p><b>Avec traumatisme crânien :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si pas de perte de connaissance rassurer l'enfant et surveiller les signes de complication du traumatisme crânien (modification du comportement, trouble de la marche, somnolence, céphalées, vomissement, convulsions).</li> <li>- Si perte de connaissance ne pas relever l'enfant, évaluer la conscience et faire le 15. Appeler les parents. Mettre l'enfant en PLS. Surveillance 48 heures au domicile</li> </ul>	



## CONDUITE A TENIR EN CAS D'INHALATION D'UN CORPS ETRANGER

### RISQUES :

Si le corps étranger est dans les voies aériennes supérieurs, l'enfant ne tousse pas et ne fait aucun bruit. Malaise et changement de coloration

En cas d'inhalation l'enfant risque l'obstruction des voies aériennes qui entrainerait l'arrêt cardio respiratoire.

### IL FAUT ALORS :

Maintenir l'enfant en position assise tête penchée en avant

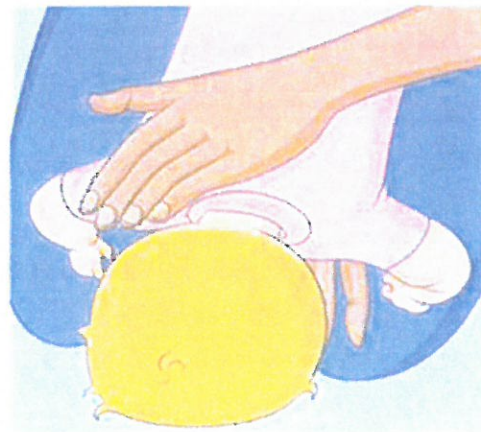
- Si le corps étranger est visible dans la bouche il faut essayer de le retirer, sans qu'il y ait risque de l'enfoncer dans les voies aériennes.

- S'il y a une obstruction des voies aériennes il faut alerter le 15.

• **Avant 12 mois** en fonction de son tonus Appliquer la méthode d'Heimlich adapté aux nourrissons : allonger l'enfant à califourchon sur l'avant-bras, tête penchée en avant, puis taper 5 fois sur son dos, entre les omoplates avec le plat de la main.

• **Après 12 mois** Si l'obstruction persiste placer deux doigts sur la moitié inférieure du sternum et effectuer 5 compressions.

• Après ces deux manœuvres regarder dans la bouche de l'enfant si le corps étranger n'est pas visible, si oui le retirer.





## CONDUITE A TENIR EN CAS DE CRISE D'ASTHME

### RISQUES :

On parle de crise d'asthme lorsque l'enfant présente un essoufflement, un sifflement à la respiration, une respiration inhabituelle, rapide, et une toux spasmodique.

Difficulté à s'alimenter et modification du comportement / L'enfant risque alors un manque d'oxygénation.

### IL FAUT ALORS :

- S'il y a un P A I pour l'enfant, il faut suivre le protocole défini
- Prévenir la directrice
- Informer les parents
- En l'absence de traitement et de crise, appelez la Directrice pour identifier la marche à suivre (éventuellement administration d'un bronchodilatateur)



## CONDUITE A TENIR EN CAS DE DIARHEE

### RISQUES :

Un enfant qui présente des diarrhées (selles liquides ou très molles) risque une déshydratation.

### IL FAUT ALORS :

- Pesée de l'enfant
  - Noter l'heure à laquelle cela s'est produit, la quantité (peu, beaucoup), l'aspect (selles molles, liquides).
  - Faire boire régulièrement l'enfant, hydrater le avec de la solution de réhydratation GES 45 un sachet dans 200 ml d'eau. Proposer des petites quantités à l'enfant mais très régulièrement.
  - Prendre la température et traiter celle-ci selon le protocole en cas d'hyperthermie
  - Rappel : Le lavage des mains du personnel changeant l'enfant est obligatoire après le change ainsi que la désinfection du plan de change
  - Si la diarrhée est répétitive (au moins 3 diarrhées en une heure) il faut alors contacter les parents les invitant à venir chercher leur enfant.
  - Si l'enfant est présent lors du repas, éviter les légumes verts et les laitages, lui proposer du riz, des carottes, de la compote de pomme coing ou de banane.





## CONDUITE A TENIR EN CAS D'HYPERTHERMIE

### RISQUES :

Une température élevée chez un enfant peut entraîner des convulsions, une déshydratation.

### AU DELA DE 38°C :

- Découvrir l'enfant,
- Le faire boire régulièrement en petite quantité
- Surveiller régulièrement sa température

### AU DELA DE 38,5°C :

- Rafraîchir la tête à l'aide d'un gant humide
- Prévenir la Directrice
- Regarder dans le dossier si l'enfant n'est pas allergique au paracétamol en cas de première administration
- Regarder dans le cahier de transmission si l'enfant n'a pas eu de paracétamol dans les 6 dernières heures.

En cas de doute, s'en assurer auprès des parents

- Administrer un paracétamol en sirop selon le poids de l'enfant, noter l'heure de l'administration ainsi que le dosage

- Surveillance de la température régulièrement

Prévenir les parents

### RAPPEL :

- Paracétamol suppositoire 100 mg (boîte rose) : 3 à 8 kg
- Paracétamol suppositoire 150 mg (boîte bleue) : 8 à 12 kg
- Paracétamol suppositoire 200 mg (boîte orange) : 12 à 16 kg
- Paracétamol suppositoire 300 mg (boîte verte) : 15 à 24 kg

Intervalle de 6 heures entre 2 prises si la fièvre persiste dans ce cas appeler la Directrice

Prendre en la température en rectal si la température en axillaire est égale ou supérieure à 39 °



## CONDUITE A TENIR EN CAS DE PLAIE BUCCALE

### IL FAUT :

- Mettre des gants
- Evaluer la gravité de la plaie, si celle-ci nécessite des sutures, appeler les pompiers ainsi que les parents
- Nettoyer la plaie avec une compresse et de l'eau fraîche
- Mettre du froid (glaçons dans un gant de toilette)
- Vérifier s'il n'y a rien dans la bouche et les dents qui bougent
- Prévenir les parents





## CONDUITE A TENIR EN CAS DE SAIGNEMENT DE NEZ

### IL FAUT ALORS :

- Mettre des gants
- Faire tenir la tête penchée en avant
- Comprimer la narine qui saigne 10 minutes sans relâcher
- Isoler l'enfant lors du saignement afin de ne pas effrayer les enfants du groupe
- Noter le temps de saignement
- Faire moucher l'enfant lorsque cela est possible afin d'évacuer les caillots
- Prévenir les parents
- Si le saignement persiste appeler le 15
- Mettre **Coal gan** pour éviter la récurrence



## CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONVULSION

### RISQUES :

Lors d'une crise, l'enfant ne contrôle pas ses gestes, il peut alors se blesser, avaler de travers (fausse route), s'étouffer.

Noter l'heure de début, mettre en PLS et appeler le 15

### IL FAUT ALORS :

➡ **ALERTER LE 15 ET SUIVRE LES CONSIGNES DE L'URGENTISTE**

- Installer l'enfant qui convulse au sol sur un tapis en position latérale de sécurité
  - Ne pas paniquer, appeler une collègue si besoin, isoler l'enfant pour ne pas effrayer le reste du groupe, dégager l'espace autour de l'enfant
  - Prévenir la directrice
  - Noter l'heure du début et de fin de crise
  - Garder l'enfant en surveillance même si la crise a duré moins de 5 minutes
- ➡ Prévenir les parents **S'il y a un PAI, suivre le protocole défini.**





## QUE FAIRE EN CAS DE PIQURE D'INSECTE

### IL FAUT ALORS :

- Lavez d'abord le site de la piqûre à l'eau et au savon.
- Mettez ensuite de la glace enveloppée d'un linge humide à l'endroit de la piqûre pour soulager la douleur, mais pas plus de 15 minutes. Le froid diminuera l'inflammation et les démangeaisons.
- Élever la région piquée peut aussi diminuer l'enflure.

Si de petites vésicules font leur apparition, il faut éviter de les percer pour ne pas augmenter le risque que la piqûre s'infecte.

### En cas de piqûre d'abeille :

- Retirez rapidement le dard. Cela évitera que le venin ne se répande davantage dans la peau.
- Pour enlever le dard, grattez la peau avec votre ongle et enlever avec la pince à épiler
- Il est préférable d'utiliser un « aspi venin » avec embout pour enlever la quantité de venin libérée dans la pique

**À noter :** Lorsqu'elle pique, la guêpe ne laisse pas son dard dans la peau. Vous n'avez donc pas à le retirer.



## CONDUITE A TENIR EN CAS D'ERYTHEME FESSIER

### RISQUES :

Bien que bénin et généralement sans conséquence grave, l'érythème fessier est douloureux. Il arrive que les lésions soient infectées par un champignon (candidose) ou par une bactérie (impétigo), par exemple après un traitement antibiotique.

### IL FAUT ALORS :

- Changer les couches de bébé le plus souvent possible (idéalement *environ toutes les 2 heures* les premiers mois, *puis 5 à 6 fois* par jour et au minimum après chaque selle).

- Nettoyer de devant en arrière (de la partie propre vers la partie sale). Si bébé est un garçon, placer sa verge vers le bas pour éviter qu'il ne se mouille le ventre.

- en présence d'urines seules, tamponner puis sécher.

En cas de selles, utiliser un savon doux ou du liniment oléo-calcaire car l'épiderme des petits est très fragile. (Ne pas utiliser de lingettes contenant de l'alcool) et rincer soigneusement à l'eau claire et sécher avec précaution et en tamponnant (surtout au niveau des plis), mais sans frotter.

- dans la mesure du possible, laisser les fesses de bébé à l'air quelques minutes avant de mettre une nouvelle couche.

- Appliquer de l'Eryplast



# ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS EN EAJE

Accusé de réception en préfecture  
095-219502192-20240926-2024-32-DE  
Date de télétransmission : 03/10/2024  
Date de réception préfecture : 03/10/2024

**La crèche familiale et la crèche collective ne sont pas un lieu de soin médicalisé.**

**Il faut limiter l'administration des médicaments aux enfants pendant leur présence à la crèche à ce qui est strictement nécessaire.**

Les médicaments sont donnés :

- Sur prescription avec une ordonnance, avec la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids, le nom du médicament prescrit, la dose et la durée précise du traitement.
- Sous couvert d'un protocole d'accueil individualisé.
- Sous couvert des protocoles du médecin de la crèche (ex : antipyrétique).
- Lorsque l'assistante maternelle ou l'auxiliaire de puériculture accueille un enfant pour lequel un traitement est prescrit, celle-ci doit en informer, **avant l'administration du traitement**, la directrice de crèche (ou la responsable du service de la petite enfance).
- La directrice de crèche valide avec l'assistante maternelle ou l'auxiliaire de puériculture ce qu'elle lui délègue comme traitement et ce qu'elle administrera elle-même. Dans tous les cas, les médicaments sont administrés sous la responsabilité de la directrice de crèche.
- Dans la mesure du possible, privilégier les traitements pris en dehors des heures d'accueil de l'enfant.
- Si le traitement doit être conservé au frais en prévoir un exemplaire qui reste au domicile de l'assistante maternelle.
- Le flacon apporté doit comporter la date d'ouverture et il est important de vérifier la date de péremption.
- **Pour la crèche collective, l'administration du collyre est assurée par la directrice de structure**



## Liste des maladies ou infections entraînant une éviction

Les maladies ou infections entraînant une éviction de l'enfant définies par le guide des crèches du gouvernement sont :

- L'angine à streptocoque **48 heures**
- L'impétigo **72 heures**
- Les oreillons **6 jours**
- La rougeole **14 jours**
- La scarlatine **48 heures après début du traitement**
- La tuberculose **14 jours**
- La gastro-entérite **48 heures** la structure peut aussi prononcer une autre éviction liée aux symptômes de la maladie
- La conjonctivite **24 heures à 48 heures en fonction du traitement**
- La bronchiolite **72 heures**
- Stomatite herpétique **48 heures**
- Gale Retour conditionné par la preuve du traitement

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, une éviction est demandée à la phase aiguë de la maladie.** Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères et mal tolérés.



# Comment réagir face à une morsure en crèche ?

Porter les éléments qui l'entourent à la bouche est une manière naturelle pour l'enfant de découvrir le monde. Pour certains enfants cela devient problématique lorsqu'ils se mettent à mordre.

Cette situation crée un climat de tension dans la structure auquel il faut remédier.

Cette affiche vous propose quelques recommandations qu'il convient d'adapter de manière individualisée.

## Intervenir immédiatement

Apporter réconfort à l'enfant mordu.  
Proposer sa tétine et doudou.  
Etre ferme avec l'enfant qui a mordu et dire que c'est interdit. Lui apporter réconfort si il en a également besoin.



## Nettoyer à l'eau et au savon

Si la peau est lésée, nettoyer la plaie à l'eau et savon. L'eau fraîche fera également un effet anti-douleur.



## Appliquer du froid

Cela aura plusieurs effets :

- Distrait l'enfant,
- Dégonfle la zone mordue,
- Anti douleur,
- Evite l'apparition d'ecchymose.



## Etre bienveillant

Restez bienveillant envers l'enfant qui a mordu. Se mettre à sa hauteur et lui parler en le regardant dans les yeux pour lui expliquer que c'est interdit de mordre.

L'enfant mordeur a besoin d'être accompagné et de comprendre son geste. Lui dire et positiver lorsqu'il fait quelque chose de bienveillant.

Lui proposer un anneau de dentition par exemple sur lequel il a le droit de mordre.



## Les transmissions

Les transmissions à ses collègues sont très importantes, en indiquant le contexte et la situation.

Les transmissions de l'enfant mordu doivent permettre aux parents de comprendre ce qui est arrivé. Ils doivent également avoir le sentiment que tout est fait pour que la situation ne se reproduise pas.

Les transmissions de l'enfant qui a mordu doivent permettre de comprendre pourquoi l'enfant fait ce geste. Le parent est un partenaire dans la mise en application de solutions.



## Travailler en équipe

Il est important de comprendre le contexte afin que les morsures ne se reproduisent pas. La prise en charge se fera en fonction du pourquoi de la morsure.



## A ne pas faire

Remordre l'enfant

Le punir.

Le dénigrer, le dévaloriser ou se moquer : "tu es méchant".

Lui demander de faire un bisou.

Dire le nom de l'enfant qui a mordu aux autres parents.

Faire de l'enfant mordu une victime.

Faire de l'enfant qui a mordu un agresseur.

Jouer à croquer, à mordre "je vais te manger".



- Observations précises.
- Se positionner comme un phare, toujours présent assis auprès des enfants.
- Observer et valoriser les bons moments.
- Travailler sur les émotions, développer le langage émotionnel et l'empathie,
- Mettre en place la gestuelle adaptée à bébé.
- Etre très vigilant lors des moments de transition.
- Effectuer des consignes positives.
- Utiliser des livres sur ce thème.



## Déclaration d'accident d'enfant

Le .....

**Enfant concerné :**

**Date de naissance :**

**Lieu de naissance :**

**Fréquentation de L'Enfant au sein du Multi – accueil :**

**Lieu de l'accident :**

**Date ET heure de l'accident :**

**Agent présent au moment de l'accident :**

**1<sup>Res</sup> personnes avisées (par ordre chronologique) :**

1. Mme
2. Mme

**Nature et siège des blessures :**

**Description de l'accident :**

**Personnes avisées :**

Mme :

### **Partie réservée à l'administration**

**Imputabilité au service**

OUI ou NON

DATE

SIGNATURE

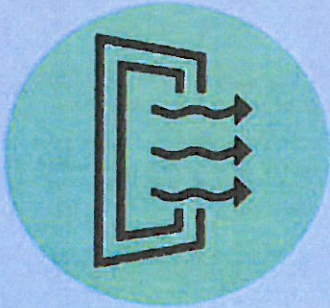
Avis de la Directrice petite enfance

Avis de la Direction Générale Adjointe des Services

Avis l'autorité territoriale

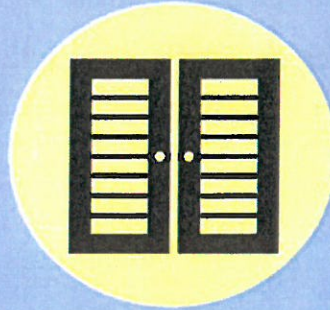


## GERER LA CHALEUR EN CRECHE



### AÉRER

Aérer le matin et le soir  
quand les températures  
sont encore fraîches



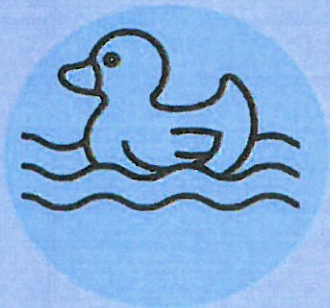
### ISOLER

Si possible fermer les  
volets, baisser les  
stores... dès que la  
chaleur entre dans la  
crèche



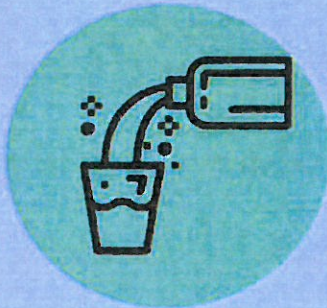
### DEVELOPPER

Laisser les enfants en  
body ou T-shirt pour  
absorber la  
transpiration



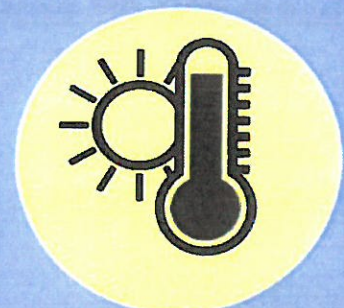
### RAFRAICHIR

Proposer des jeux d'eau  
et brumisateurs :  
Manipulation de  
glçon, transvasement,  
baignade ...



### HYDRATER

Proposer tout au long  
de la journée de l'eau  
et faire manger des  
fruits et légumes  
gorgés d'eau



### SURVEILLANCE

Surveiller l'état général  
des enfants, des  
couches, prendre leur  
température et celle de  
la pièce





# LUTTER CONTRE LES VIOLENCES ÉDUCATIVES ORDINAIRES

Nous serons nombreux à admettre que La violence, qu'elle soit physique ou morale, n'a pas sa place dans l'éducation d'un enfant. Pourtant, certaines de nos pratiques quotidiennes peuvent constituer des violences éducatives ordinaires. Apprenons à les identifier pour lutter contre toute forme de violence et éviter tout ce qui altère la sécurité de l'enfant.



Donner une fessée, bousculer, pousser, laisser faire la violence physique, donner une tape sur la main

Chantage affectif, mentir, culpabiliser, dénis des émotions



Moquerie, Humiliation, donner des surnoms péjoratifs



Rejeter, repousser, ne pas reconforter, ignorer



Secouer, crier, menacer, faire peur, enfermer dans le noir



Négliger, ne pas répondre aux besoins physiologiques (propreté, sommeil, alimentation ...)



Accusé de réception en préfecture  
095-219502192-20240926-2024-32-DE  
Date de télétransmission : 03/10/2024  
Date de réception préfecture : 03/10/2024