

Ville de
MONTGERON

DÉPARTEMENT DE L'ESSONNE
CODE POSTAL 91230

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MAIRIE DE MONTGERON
CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

OBJET : **N°26/58**
Nouveau règlement intérieur des structures de petite enfance (EAJE) –
Approbation

CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{er} JUIN 2026

L'an deux mil vingt-six, le 1^{er} du mois de juin à 19h30, LE CONSEIL MUNICIPAL, convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en séance ordinaire sous la présidence de Madame Sylvie CARILLON, Maire

CONSEILLERS EN EXERCICE

Le Maire, soussigné, certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché dans les délais légaux.

Présents : Mme Sylvie CARILLON, Maire, M. GAUDEAU, Mme DOLLFUS, M. VEYRAT, Mme GUERY (présente jusqu'à 21h51), M. CORBIN, Mme RIOU-HARCHOUI, M. KNAFO, Mme POULET, M. ALLARD, M. NICOLAS, M. LEROY, Mme MORIN, Mme PROVOST, M. MAGADOUX, Mme GARTENLAUB, M. DUROVRAY (arrivée à 19h37 et sortie à 21h51), Mme MARQUES CARLOS, M. CHEVERT, M. GOURY, Mme LAPORTE, M. LE MEUR (arrivée à 19h53), Mme BENZARTI, Mme TOUCHON, Mme FERRIER, M. VINCENT, Mme CIEPLINSKI, M. PRIM, Mme BILLEBAULT, M. HIDRI, Mme POIVRE, Mme BOULAY, M. MILOSEVIC

Absents ayant donné procuration :

M. FERRIER ayant donné procuration à M. LEROY

Mme GUERY ayant donné procuration à M. GAUDEAU (à partir de la délibération n°26/51)

Absents :

M. SOUMARE

M. LE MEUR (jusqu'à la délibération n°26/39)

M. DUROVRAY (à partir de la délibération n°26/51)

M. MILOSEVIC (à la délibération n°26/51)



M. VEYRAT a été élu secrétaire de séance

OBJET : NOUVEAU RÉGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES DE PETITE ENFANCE (EAJE) - APPROBATION

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la santé publique,

Vu le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu la délibération n°23/98 du Conseil municipal, en sa séance du 12 décembre 2023, approuvant le nouveau règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif de jeunes enfants applicable au 1er janvier 2024,

Vu l'instruction technique IT 2022-126 de la CNAF,

Vu les conventions d'objectifs et de financement (COF) conclues avec la Caisse d'Allocations Familiales,

Vu l'avis favorable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile en date du 22 avril 2026 et des services de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne en date du 11 mai 2026,

Considérant que ces modifications visent à garantir la conformité réglementaire, l'harmonisation des pratiques et la sécurisation des financements liés à la Prestation de Service Unique (PSU),

Considérant l'avis de la Commission municipale permanente en date du 27 mai 2026,

**Le Conseil municipal,
Après en avoir délibéré,
À l'unanimité,**

ABROGE Le règlement de fonctionnement des structures d'accueil collectif de jeunes enfants antérieur.

APPROUVE Le nouveau règlement de fonctionnement des équipements d'accueil collectif du jeune enfant tel qu'annexé.

DIT Que ses dispositions s'appliquent à compter du 24 août 2026.

DIT Qu'un exemplaire du règlement de fonctionnement sera transmis et expliqué aux familles accueillies dans chaque établissement.

DIT Qu'un exemplaire du règlement de fonctionnement sera transmis à la CAF de l'Essonne et au Conseil Départemental (PMI).

DIT Que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

POUR EXTRAIT CONFORME


Sylvie CARILLON

Maire de Montgeron

Conseillère régionale d'Ile-de-France





Ville de
MONTGERON

**REGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT
DES MULTI-ACCUEILS
COLLECTIFS**

Les Petits Princes

Les Coccinelles

Tom Pouce

SOMMAIRE

PREAMBULE	
I. LES MISSIONS D'ACCUEIL.....	5
1. Les prestations d'accueil	5
2. Présentation des structures	5
II. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	6
1. Le projet d'établissement	6
2. Le personnel	6
3. La continuité de fonction de direction	7
4. Les règles d'encadrement et l'accueil en surnombre	7
5. Le Protocole de Mise en Sûreté	8
III. PROCEDURE D'ADMISSION ET D'ACCUEIL.....	10
1. Les modalités d'admission	8
2. La constitution du dossier de l'enfant	10
3. Contrat d'accueil régulier et participation familiale	11
a. Le contrat d'accueil régulier	11
b. Le calcul de la participation familiale	12
4. La participation financière des familles	13
5. Les ressources mensuelles prises en compte	14
a. Les conditions de déductions	15
6. Les modalités de règlement des factures	15
7. La rupture du contrat par la famille	16
8. La rupture du contrat par le gestionnaire	16
9. Le déménagement hors commune	17
IV. LA VIE DANS LA STRUCTURE.....	17
1. La période d'adaptation/familiarisation	17
2. Les liaisons avec les familles	17
3. Les horaires de fréquentation	18
4. Les absences et les congés	19
5. La vie quotidienne	19
6. Les sorties	21
V. LE SUIVI MEDICAL.....	21
1. La visite médicale d'admission	21
2. Missions du Pôle Santé Petite Enfance	21
3. La surveillance médicale	22
4. Les vaccinations obligatoires et recommandées	22
5. Maladies et évictions	23
6. Les médicaments	23
7. Les urgences	24
VI. RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	25
VII. APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT.....	25

PREAMBULE

Le présent règlement, soumis à un avis favorable des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile et de la CAF, et approuvé en Conseil municipal, définit les dispositions applicables aux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) gérés par la ville de Montgeron et placés sous la responsabilité du Maire, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) précisées par les lettres circulaires CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 et 2019-005 du 5 juin 2019, puis l'instruction technique de la CAF IT 2022-16. Tout changement apporté au présent règlement sera transmis à la CAF et à la PMI.

Il pose le cadre réglementaire de fonctionnement des équipements d'accueil collectif et familial en proposant des conditions d'accueil favorisant l'épanouissement, l'éveil et le bien-être de l'enfant.

Les familles prennent connaissance du présent règlement en amont de la constitution du dossier de l'enfant, après l'attribution de la place décidée en commission.

Ce règlement est décliné dans chaque structure par la mise en œuvre du projet d'établissement auquel les parents sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l'accueil de l'enfant.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne apporte son soutien financier à l'accueil des jeunes enfants au titre de la Prestation de service Unique (PSU).

Les établissements fonctionnent conformément aux dispositions :

- du Code de la Santé Publique,
- du Code de l'Action Sociale et des Familles,
- de l'Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- du Décret n°2021-1131 du 25 août 2021 relatif aux Relais Petite Enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissement d'accueil du jeune enfant,
- du Décret n°2021-1131 et n°2021-1132 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui modifie les dispositions du Décret du n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- de l'Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- de l'Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales,
- de l'Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- de l'Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,

Hu 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

Le fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants répond également :

- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux directives et préconisations de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Essonne,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,
- et ayant fait l'objet d'un avis favorable du Président du Conseil Départemental.

1. Les prestations d'accueil

Les multi-accueils sont des établissements d'accueil de type collectif non permanent destinés aux jeunes enfants à partir de 10 semaines (excepté à Tom Pouce où l'accueil est conditionné à l'acquisition de la marche) jusqu'à leur scolarité obligatoire (année des 3 ans). Ils proposent un accueil régulier, occasionnel et urgent.

Pour chacun de ces types d'accueil, une période d'adaptation/familiarisation est mise en place et concertée avec la famille. Une fois l'enfant intégré au sein de la structure, l'équipe assure auprès des parents un temps de transmissions à l'arrivée et au départ de chaque enfant.

Les accueils réguliers

Les enfants sont accueillis à la demi-heure, en fonction d'un volume horaire adapté aux besoins des familles et sur le temps d'ouverture de l'établissement.

L'accueil des enfants est organisé selon les modalités d'un contrat signé avec les parents.

Les accueils occasionnels

La structure accueille les enfants sur réservation des familles d'une semaine sur l'autre, dans la limite des places disponibles, sur le temps d'ouverture de l'établissement.

L'accueil est occasionnel, lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant doit faire une période d'adaptation/familiarisation pour être inscrit dans l'établissement.

Les enfants sont accueillis à la demi-heure et les parents choisissent le temps d'accueil dont ils ont besoin.

Les accueils d'urgence

Il s'agit d'un accueil lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Au regard d'une situation particulière, l'enfant peut être admis du jour au lendemain, sans période d'adaptation/familiarisation.

Il peut s'agir aussi d'un accueil social, lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance et est signalé par les services sociaux, le Service Petite Enfance peut organiser l'accueil de l'enfant dans l'une des structures de la Ville.

2. Présentation des structures

Votre enfant sera accueilli dans l'une des 3 crèches de la Ville :

- Les Petits Princes (80 places)
- Les Coccinelles (52 places)
- Tom Pouce (15 places)

Le fonctionnement de votre crèche (horaires, jours de fermeture, composition de l'équipe) est détaillé en **annexe**.

Les structures sont fermées pendant les jours fériés et lors de(s) journée(s) pédagogique(s) dont la(les) date(s) sera(ont) indiquée(s) aux familles deux mois à l'avance afin qu'elles puissent s'organiser.

1. Le projet d'établissement

Un projet d'établissement est élaboré dans chaque structure par l'équipe de direction et le personnel. Il s'inscrit dans la politique petite enfance définie par la collectivité.

Ce projet d'établissement, approuvé en Conseil municipal, est à la disposition des familles au sein de la structure d'accueil de leur enfant. Ils définissent notamment le projet social, éducatif et pédagogique de chaque établissement.

2. Le personnel

Les qualifications de l'équipe de direction et de l'ensemble des personnels sont conformes aux articles R.2324-42, R.2324-43 et suivants du Code de la Santé Publique modifié par le décret du 30 août 2021.

Les équipes pluridisciplinaires permettent de garantir la mise en œuvre du projet éducatif en veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants accueillis.

Le/la directeur(trice) d'établissement (Infirmier(ère), puéricultrice ou éducateur(trice) de jeunes enfants)

Chaque établissement est placé sous l'autorité du responsable et, en son absence, de son adjoint, s'il y a lieu, dont les qualifications répondent à l'obligation réglementaire selon la catégorie à laquelle appartient l'établissement (articles R.2324-34-1 et 2, R.2324-35-I du Code de la Santé Publique).

Le directeur de la structure est garant de l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet éducatif. Il assure l'organisation générale et anime la vie de l'établissement.

Il est garant du lien avec les familles, les différents partenaires et utilisateurs de la structure ainsi que du suivi administratif et comptable. Il organise le planning d'encadrement des enfants et la répartition des tâches du personnel

Il a un rôle de contrôle de l'hygiène et de la sécurité de la structure en veillant à la mise en œuvre des protocoles établis. Il s'assure que son personnel soit informé et formé aux différents protocoles pour exercer leur mission en toute sécurité et être en vigilance constante de l'accueil des enfants.

La direction est tenue de signaler tout incident ou accident grave survenu dans les locaux de la structure.

Le/la directeur(trice) adjoint(e) (Infirmier(ère) ou éducateur(trice) de jeunes enfants)

L'adjoint de direction a un rôle clé dans l'organisation de la structure. Il seconde le directeur de la structure sur toutes ses missions : il est attentif à la santé, la sécurité, mais aussi au développement et au bien-être des enfants accueillis.

Il assure des missions propres par délégation du directeur, des missions en partenariat avec le directeur et assure aussi son remplacement pendant ses absences. Il met en application le règlement de fonctionnement de la structure et veille à son respect.

De façon générale, le directeur adjoint élabore des protocoles dans différents domaines, propose des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches du personnel ou la réflexion d'équipe. Il assure des temps de formation auprès du personnel en lien avec les protocoles établis, anime les équipes en vue de favoriser l'analyse des pratiques professionnelles et une attitude éducative adaptée.

Il informe le directeur de l'évolution des enfants à l'appui des observations qu'il fait sur le terrain et qu'il partage en équipe pluridisciplinaire.

ées, entre l'adjoint et le directeur, sont clairement définies et sont portées à la connaissance de la Direction du Service Petite Enfance.

Cette organisation implique une vraie cohésion du binôme, la mise en place d'outils de gestion performants, des transmissions et des relais d'informations de qualité entre le directeur et l'adjoint. Cette répartition est faite en fonction de la charge de travail, de la cohérence avec le projet d'établissement et du suivi des tâches au quotidien.

Les équipes au sein des structures

Les enfants et leurs familles sont accueillis au sein des structures par des équipes professionnelles de la petite enfance. En collaboration et sous la délégation du/de la directeur(trice) de structure :

- Les **éducatrices de jeunes enfants**, les **auxiliaires de puériculture**, les **agents petite enfance** (CAP AEPE ou autre diplôme petite enfance) assurent la prise en charge des enfants dans les locaux de la structure,
- Le personnel technique est composé d'**agents polyvalents**. Ils participent à la vie et l'entretien de l'établissement dans son ensemble. S'ils sont titulaires d'un CAP AEPE ou autre diplôme petite enfance, ils sont amenés ponctuellement à apporter une aide aux agents qui assurent la prise en charge des enfants.
- **L'équipe d'agents relais** : elle est constituée de 2 auxiliaires de puériculture qui interviennent pour pallier aux absences de courte durée et ainsi permettre d'assurer la continuité d'accueil.

3. La continuité de fonction de direction

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjoint de direction, s'il y en a un. Il est responsable de l'établissement, en assure la gestion administrative et financière et assure un rôle hiérarchique sur l'ensemble du personnel.

En cas d'absence de l'adjoint de direction ou s'il n'y a pas d'adjoint, un(e) EJE, un(e) auxiliaire de puériculture ou tout autre personnel présent au sein de l'établissement, et répondant aux obligations de qualification de l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique, est désigné par le responsable pour assurer les missions de continuité de service suivant un protocole préétabli adapté à chaque établissement (**Voir en Annexe**).

4. Les règles d'encadrement et l'accueil en surnombre

Conformément à l'article R.2324-42 du Code de la Santé Publique, l'encadrement des enfants est constitué pour 40% au moins de l'effectif de personnel diplômé (infirmière puéricultrice, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ou psychomotricien), pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du Ministre chargé de la Famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Les ouvertures et fermetures de la structure sont assurées par du personnel diplômé au titre des articles R.2324-36 et R.2324-42 du Code de la Santé Publique, veillant à l'accueil des enfants et de leurs parents, à la bonne organisation de la structure, à la transmission des informations auprès des collègues arrivant ultérieurement et à la sécurité du bâtiment.

ement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement
accueillis à tout inst ant. La collectivité fait le choix de garantir :

- **Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas**
- **Un professionnel pour 8 enfants qui marchent**

Le nombre de professionnels présents dans l'établissement auprès des enfants accueillis ne peut être inférieur à 2 pour des raisons de sécurité.

L'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique prévoit la possibilité d'accueillir jusqu'à 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président de Conseil Départemental si le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas 100%.

Cet accueil en surnombre est fait dans le respect des règles d'encadrement définies par le code de la Santé Publique, tout en garantissant la mise en œuvre du projet éducatif et social. Dans ce cadre, dès qu'un enfant accueilli régulièrement est absent, la place pourra être mutualisée et proposée à une autre famille.

5. Le Protocole de Mise en Sûreté

En application de la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, chaque établissement a mis en place un protocole de mise en sûreté (PMS) pour permettre aux équipes éducatives de faire face à une situation d'urgence particulière (attaque, intrusion, ...) et nécessitant une mise en sécurité rapide et organisée des enfants et du personnel.

Chaque membre du personnel est sensibilisé à la mise en œuvre de ce protocole, aux différentes règles de vigilance à adopter et des réflexes à acquérir dans le cadre d'une mise à l'abri face à un danger venant de l'extérieur. Le responsable de l'établissement est un interlocuteur privilégié et accompagne ses équipes dans la bonne compréhension et application du protocole.

Les familles sont invitées à ne faire pénétrer quiconque dans l'enceinte de la structure.

III. PROCEDURE D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Seuls les parents ou futurs parents, exerçant l'autorité parentale, ou tuteurs légaux, domiciliés à Montgeron (ou payant un impôt sur Montgeron), peuvent effectuer une demande de place en accueil régulier ou occasionnel.

Les agents de la Ville, non montgeronnais, pourront bénéficier d'une place en crèche, sur dérogation exceptionnelle, sous réserve de place disponible. Une demande doit être effectuée par courrier auprès du Maire. Les enfants sont admis suite à l'étude de leur dossier en commission d'attribution des places en fonction des critères (date d'inscription sur les listes d'attente, composition de la famille).

Dès l'attribution d'une place, les parents confirment leur inscription au Service Petite Enfance. Sans réponse dans les délais impartis et après relance téléphonique et/ou par courriel du SPE, la place est réattribuée et l'inscription définitivement archivée.

L'admission des enfants en accueil régulier est liée à un contrat établi avec les parents, pour une durée **d'un an maximum et jusqu'au 31 août**, sur la base d'un nombre d'heures mensuel.

L'admission d'enfants en accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat horaire. L'accueil se fait selon les besoins de la famille et en fonction des places disponibles.

és d'admission

La commission d'attribution des places a généralement lieu au cours du 2ème trimestre de chaque année. Elle étudie tous les dossiers en fonction de la période demandée et prononce les admissions en fonction de l'ancienneté de l'inscription par ordre d'arrivée, l'âge de l'enfant et la demande des parents.

Une attention particulière est portée à la demande d'accueil des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ainsi que pour les situations de précarité sociale et de prévention précoce signalées par les partenaires sociaux de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne et les services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile.

La commission est présidée par l'Elu en charge de la Petite Enfance, en présence du Service Petite Enfance et des responsables des établissements d'accueil de jeunes enfants.

En amont de celle-ci, la PMI soumet au service petite enfance les situations familiales prioritaires pour un accueil en structure.

L'admission définitive est subordonnée à la présentation d'un certificat médical d'absence de contre-indication à la vie en collectivité et d'une copie des pages de vaccinations à jour, au plus tard à la fin de la période d'adaptation.

Les accueils à besoins spécifiques

Une attention particulière est portée à la demande d'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, ainsi que pour les situations spécifiques signalées par les partenaires sociaux comme la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Leur admission est soumise à un rendez-vous avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) du Service Petite Enfance et conditionnée à un avis favorable du médecin de crèche.

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales a besoin d'informations détaillées sur les publics fréquentant les EAJE. Les établissements petite enfance participent donc à l'enquête annuelle « Filoué » (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) demandée par la CNAF et le gestionnaire est amené à transmettre, entre le 1er janvier et 31 août de chaque année, un fichier comportant des données personnelles des familles de l'année N-1.¹

Ces informations sont utilisées à des fins exclusivement statistiques, dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de protection des données personnelles.

¹ Cadre juridique (<https://www.caf.fr/professionnels/etudes-et-international/nos-collections/filoue>)

La Cnaf utilise les données transmises et élabore un fichier national statistique sur les enfants accueillis en EAJE selon le processus suivant :

- le fichier national statistique est traité par la direction des statistiques, des études et de la recherche (DSER) de la Cnaf dans une bibliothèque spécifique accessible aux seuls agents habilités à traiter ces données,
- ce fichier national est apparié avec le fichier statistique des bénéficiaires de prestations légales, et le fichier statistique des données administratives des EAJE par les services de la direction des statistiques, des études et de la recherche de la Cnaf. Les données sont anonymisées avant d'être diffusées.

Les données « Filoué » faisant partie du champ des missions d'intérêt public, ils relèvent de l'article 6.1.e du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Conformément au RGPD et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés), toute personne ayant bénéficié d'une des prestations citées dispose d'un droit d'accès, de rectification de ses données à caractère personnel et de limitation du traitement la concernant.

► Ces droits peuvent être exercés en écrivant à l'adresse enquete.petite-enfance@cnafr.fr

Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas, directement par le Service Petite Enfance en lien avec les responsables de structure.

Les accueils occasionnels

Les accueils occasionnels sont des accueils non récurrents, pour lesquels aucun contrat n'est fait, aucune obligation de fréquentation fixée. Ces accueils correspondent à des besoins ponctuels. Le dossier de préinscription est traité par le Service Petite Enfance après un rendez-vous de la famille avec le Relais petite Enfance.

L'admission se fait dans l'une des structures de la Ville selon le choix de la famille, en fonction des places disponibles.

L'accueil se fait sur réservation de la famille, d'une semaine sur l'autre ou au moins 48h avant, par téléphone ou auprès de la crèche. Sous réserve de disponibilité, la réservation peut se faire la veille ou le jour même en fonction des places disponibles.

2. La constitution du dossier de l'enfant

L'élaboration du dossier de l'enfant est constituée d'un dossier administratif et d'un dossier médical.

Les pièces justificatives à fournir (copies papier ou documents dématérialisés) sont :

Les données et autorisations des familles

- Un justificatif de domicile (quittance EDF, eau, loyer) ou attestation d'hébergement datant de moins de 3 mois,*
- Le livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant accueilli,*
- La notification MDPH ou l'attestation AEEH pour les enfants en situation de handicap, ou une attestation d'entrée dans un parcours de reconnaissance.*
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » au nom et prénom de l'enfant,*
- La fiche de renseignements généraux remise aux parents comportant des éléments sur la situation familiale, les coordonnées des parents, des employeurs et des personnes mandatées à venir chercher l'enfant,*
- L'autorisation de sortie, de transport (voiture, car, ...) et de droit à l'image notifiée dans la fiche d'admission de l'enfant,*
- L'acceptation du présent règlement de fonctionnement approuvée par chacun des parents.*

- Les justificatifs de l'organisme versant les prestations familiales

- L'attestation récente d'allocataire CAF,*
- Le dernier avis d'imposition N-1 (ressources N-2) pour les non-allocataires CAF et MSA,*
- Le(s) justificatif(s) de pension(s) alimentaire(s) le cas échéant.*

- Les données et autorisations médicales

- La fiche de renseignements médicaux remise aux parents, avec les coordonnées du médecin traitant à préciser,*

ds de vaccinations dans le carnet de santé de l'enfant,

- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité complété par le médecin traitant et daté de moins de 2 mois,
- L'ordonnance d'antipyrétique dans le cadre du protocole fièvre établi par le RSAI et l'autorisation d'administration notifiée dans la fiche d'admission de l'enfant,
- L'autorisation des parents pour l'administration de médicaments,
- L'autorisation d'hospitalisation et d'intervention médicale ou chirurgicale notifiée dans la fiche d'admission de l'enfant,
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) s'il y a lieu, établi par le médecin traitant pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'admission est effective à condition que le dossier soit complet.

Le certificat médical de contre-indication à l'accueil en collectivité est remis au responsable de la structure au plus tard à la fin de l'adaptation/familiarisation.

Les informations recueillies concernant l'inscription de l'enfant font l'objet d'un traitement informatique à partir de l'utilisation d'un logiciel de gestion globale des structures petite enfance de la Ville. Les données sont partagées avec le service enfance/éducation.

Conformément à la loi française n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et au Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) 2016-679 du 27 avril 2016, les familles ayant procédé à l'inscription bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations les concernant. Ce droit s'exerce auprès des services municipaux :

112 Avenue de la République – 91230 MONTGERON

01 69 83 69 04 ou à l'adresse suivante : dpo@montgeron.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais, auprès de la direction de la structure :

- Les changements de coordonnées téléphoniques personnelle et professionnelle,
- Tout changement récent de situation familiale ou professionnelle nécessitant une révision tarifaire.

Les documents suivants sont à fournir :

- En cas de séparation ou de divorce, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant ou la déclaration du changement de situation familiale faite auprès de la CAF.
- En cas de naissance d'un nouvel enfant, l'acte de naissance.

Les changements de situation familiale ou professionnelle doivent également être signalés et obligatoirement modifiés auprès de la CAF afin que la base des ressources évolue en conséquence pour le calcul des droits aux prestations.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF à la demande du gestionnaire, notamment pour les parents non connus des CAF, en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer sur des cas particuliers.

a. Le contrat d'accueil régulier

Les modalités d'accueil régulier de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat d'accueil signé par les parents et l'élu en charge de la petite enfance pour une durée maximum d'un an.

Ce contrat précise le temps de présence choisi (jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (prévoir 15 minutes de transmission à l'arrivée et au départ), le nombre d'heures d'accueil par semaine et par an ainsi que le tarif horaire.

Pour les contrats variables, les parents fourniront leur planning de fréquentation avant le 15 du mois précédent.

Dans certains cas exceptionnels (deux parents ayant un planning tournant par exemple), sur justificatif, un contrat d'accueil, indiquant les jours souhaités ainsi qu'un minimum d'heures, sera réalisé.

Le contrat d'accueil est révisé systématiquement une fois par an, actualisé et reconduit pour le 1^{er} septembre de chaque année dans la structure d'accueil. Les pièces suivantes sont à fournir au moment de la reconduction :

- *Justificatif de domicile de moins de 3 mois,*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile,*
- *Attestation de prestations familiales (si changement de régime d'affiliation).*

Le contrat d'accueil peut aussi être modifié en cours d'année, à la demande des parents, en cas de changement de situation professionnelle et/ou familiale, justificatifs à l'appui.

La demande doit être formulée par écrit auprès de la direction de la structure, **avec un préavis minimum d'1 mois**. Les modifications sont effectuées en fonction des places disponibles et doivent rester compatibles avec l'organisation de la structure.

Après validation, la révision du contrat prend effet au 1^{er} du mois suivant l'échéance du préavis d'un mois.

Deux changements par enfant sont autorisés pendant la durée du contrat.

La direction de la structure se réserve aussi le droit de réviser le contrat d'accueil avec la famille en cas de non-respect des horaires initialement prévus au contrat.

Lorsque l'un des parents cesse son activité, il doit en informer sans délai le responsable de la structure.

En cas de perte d'emploi, de fin de contrat de travail, de fin de mission d'intérim ou de fin de formation, un nouveau contrat pourra être établi dans un délai maximum de 3 mois. Le nombre de jours et/ou horaires d'accueil sera revu en fonction des besoins formulés par la famille et des créneaux disponibles au regard de la liste d'attente.

Cette révision tiendra compte de la situation et des ressources de la famille après actualisation auprès de la CAF de l'Essonne.

En cas de congé parental, la famille doit prévenir dans le mois précédent la prise d'effet du congé et la révision du contrat interviendra au 1^{er} jour du mois suivant le début du congé parental. Un accueil occasionnel pourra aussi être proposé à la famille.

En cas de congé maternité, une diminution de contrat pourra être accordée et tiendra compte du fonctionnement de la structure.

Accueil de la participation familiale

La participation familiale est déterminée sur la base du contrat d'accueil conclu avec la famille à partir des besoins formulés (jours, durée, ...). La participation financière débute au 1^{er} jour d'adaptation/familiarisation ; elle est facturée à terme échu. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (fourniture du lait, repas de midi, goûter, couches, produits d'hygiène) hormis les produits propres à l'enfant (lait de régime et crème spécifique).

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle établie sur une base horaire. Le principe de la facturation mensuelle implique que le montant des frais d'accueil peut varier d'un mois à l'autre en fonction du nombre d'heures réservées par mois.

Les heures réalisées et non prévues dans le mois sont comptabilisées tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Ces compléments dus aux dépassements horaires sont pris en compte sur la facture du mois concerné.

Des déductions sont appliquées selon les critères cités en page 16.

Si l'enfant est accueilli durant un temps non prévu dans le contrat d'accueil, les heures seront facturées en plus, au même tarif, selon les besoins de la famille.

Il s'agit d'heures supplémentaires pouvant s'ajouter aux heures initialement prévues au contrat.

La période d'adaptation est facturée à la présence réelle de l'enfant, sur la base du tarif horaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

4. La participation financière des familles

Le montant de la participation financière horaire est fixé suivant un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), délibéré et approuvé par le Conseil municipal.

Le barème CNAF est obligatoire. Il s'agit d'un taux d'effort (voir tableau ci-dessous) appliqué aux ressources financières du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales légales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

La participation familiale est revue chaque année, selon un barème (taux d'effort, montant plancher / plafond – en annexe) et un calendrier établi par la CAF.

En contrepartie, la CAF de l'Essonne octroie une aide au gestionnaire par le biais du versement des prestations de service, permettant de réduire la participation financière des familles.

Nombre d'enfants à charge	A partir du 1er janvier 2023
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Calcul de la participation familiale :

Nombre d'heures réservées par mois X tarif horaire

Le tarif horaire = ressources mensuelles du foyer X Taux d'effort CAF (voir ci-dessus)

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) et à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer, sur justificatif, le taux d'effort immédiatement inférieur du barème. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Pour l'accueil occasionnel, les familles font des réservations auprès des crèches en fonction de leurs besoins. Chaque réservation pourra être annulée par mail, sans être facturée, jusqu'au vendredi (12h) précédant la réservation. La facturation sera ainsi au plus proche des heures réalisées (heures réalisées + heures réservées non annulées) et des besoins des familles, dès l'adaptation/familiarisation.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents. Un formulaire de demande de facturation séparée est remis à la famille et la facturation de base est réalisée en fonction d'un calendrier de garde de l'enfant, établi pour chaque parent et remis à la direction de la structure.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont prises en compte dans le calcul de la participation financière.

Pour les enfants accueillis exceptionnellement ou en urgence, que les familles soient ou non allocataires :

- ❖ Accueil ponctuel (social) : il s'agit d'un accueil social lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance et signalé par les services sociaux. Le plancher de ressources est appliqué pour le calcul des participations familiales.
- ❖ Accueil d'urgence : il s'agit d'un accueil d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés et que les ressources de la famille ne sont pas connues. Il est appliqué un tarif horaire minimum, correspondant aux ressources plancher publiées par la CNAF.

5. Les ressources mensuelles prises en compte

Le Service Petite Enfance et les responsables de structure disposent d'un accès aux données familiales et ressources des ressortissants du régime général. Dans ce cadre, les tarifs horaires d'accueil sont calculés à partir des ressources déclarées à la CAF.

A ce titre, les familles donnent leur accord afin que, par le biais d'une convention avec la CAF, les responsables bénéficient de l'accès aux informations personnelles des allocataires CAF (revenus / adresse / composition de la famille / bénéficiaire AEEH) via le service Cdap (Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires) respectant les règles de confidentialité. Les données sont conservées dans le dossier de l'enfant pendant toute la durée de son archivage.

En cas de refus des familles d'autoriser la consultation du service Cdap, celles-ci devront transmettre leurs justificatifs de ressources.

En cas de non communication des ressources par les familles, le tarif plafond sera appliqué.

indiquées par le service Cdap sont nulles ou inférieures au plancher, le montant plancher est retenu pour le calcul de la participation familiale.

Dans le cas où le service Cdap indique des ressources nulles ou inconnues, les familles concernées sont invitées à déclarer leurs revenus auprès de la CAF, ou à défaut à nous fournir leur avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Dans le cas des familles non allocataires, l'avis d'imposition ou de non-imposition N-1 sur les revenus N-2 devra être fourni pour le calcul de la participation familiale.

Sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, le plancher des ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales. Une régularisation s'effectuera dès que les ressources seront à nouveau connues.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte dans le calcul des ressources annuelles.

c. Les conditions de déduction

Pour tous les accueils, toute heure prévue au contrat ou réservée est due et ne peut pas faire l'objet de déduction, excepté les cas suivants :

- ❖ Les congés : lors de la rédaction du contrat, la famille fixe avec la Directrice un nombre de jours d'absences annuel. Les absences de l'enfant seront déduites au fur et à mesure dans les conditions citées au paragraphe IV alinéa 4-a du présent règlement. Si le nombre de jour de congé est atteint, chaque jour de congé supplémentaire sera facturé.
- ❖ La maladie de plus de 1 jour sur présentation d'un certificat médical dans les cinq jours qui suivent le retour de l'enfant. Un jour de carence est facturé à la famille. A partir du 2ème jour, l'absence est donc déduite sur présentation du certificat médical.
- ❖ L'hospitalisation de l'enfant, dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- ❖ La fermeture exceptionnelle de la structure à l'initiative de la collectivité (journée pédagogique, grève ou autres, hors fermetures annuelles déjà déduites du calcul de la mensualisation).

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Aucune déduction ne peut être liée à une absence non justifiée.

6. Les modalités de règlement des factures

Pour l'accueil régulier et occasionnel, toute facture reçue est à acquitter dans son intégralité à **une date échéance indiquée sur la facture.**

Le paiement peut être réalisé :

- par prélèvement automatique, après autorisation de prélèvement. Le formulaire prévu à cet effet est remis à la famille par le responsable de la structure dans le cadre de la constitution du dossier d'admission de l'enfant.
- en ligne, via le compte personnel sur le portail famille accessible depuis le site internet de la Ville, et après avoir généré l'ouverture de son compte au moment de l'admission.
- en numéraire,

ordre du Trésor Public,

– par tickets CESU ou E-CESU.

Le paiement en espèce, chèque ou titre CESU peut s'effectuer auprès du guichet unique au 112 avenue de la République.

Le service du guichet unique est ouvert aux horaires suivants :

- Lundi de 8h15 à 17h30
- Mardi de 8h15 à 12h15
- Mercredi de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
- Jeudi de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
- Vendredi de 8h15 à 12h15 et de 13h30 à 17h30
- Samedi de 9h00 à 12h00

La famille peut aussi adresser son paiement par courrier (uniquement par chèque) à l'attention du service du guichet unique ou le déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à l'entrée de la mairie.

Pour toute question relative à la facturation, la famille s'adresse à la direction de la structure qui accueille son enfant.

En cas de difficultés de paiement, un rendez-vous avec la Direction du Service Petite Enfance peut être proposé ; chaque situation sera étudiée au cas par cas.

En cas d'impayés récurrents, la collectivité sollicite la famille par courrier aux fins de trouver une solution alternative et régulariser sa dette. Une rencontre avec l' élu de secteur et/ou la direction du service sera envisagée.

Au-delà d'une première relance après la date limite de paiement, une mise en recouvrement sera faite auprès du Trésor Public.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, à partir de 2 impayés non recouverts, l'accueil et les réservations sont suspendus dans l'attente d'une régularisation de la dette.

Dans le cas d'un accueil régulier, à partir de 2 impayés non recouverts, la collectivité mettra fin à l'accueil de l'enfant au sein de la structure après en avoir informé la famille, avec un préavis d'un mois.

7. La rupture du contrat par la famille

Les parents doivent avertir par écrit (courrier ou courriel), **un mois à l'avance**, la direction de la structure de la sortie définitive de leur enfant.

Au-delà de 3 jours d'absence non signalée, la Ville adresse un courrier à la famille. Sans réponse de sa part à réception, ou dans un délai maximum d'une semaine, la Ville se réserve le droit de réattribuer la place et les jours d'absence non signalés seront facturés.

8. La rupture du contrat par le gestionnaire

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue par le contrat ou après un **préavis d'un mois** en cas de départ anticipé, les motifs de radiation sont les suivants :

- Le non-respect des engagements contractuels malgré les ajustements effectués dans le courant de l'année conjointement avec la direction de l'établissement.
- Les retards répétés entraînant un dysfonctionnement dans l'organisation de la structure qui, dans un premier temps seront notifiés à la famille par la direction de la structure pour adapter le contrat horaire aux besoins réels d'accueil.

A partir du 2ème rappel, un courrier de la collectivité sera adressé à la famille et pourra entraîner la radiation de l'enfant si la situation persiste.

ct du présent règlement de fonctionnement malgré les interpellations de la direction.

- Le non-paiement réitéré des factures et en l'occurrence au bout de 2 contentieux.
- Le comportement perturbateur d'un parent pouvant troubler le bon fonctionnement de l'établissement.
- La violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation et rendez-vous avec la Direction de la crèche, après validation de l'élu. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision sera immédiatement exécutoire.

9. Le déménagement hors de la commune

Si la famille change de résidence habituelle pour une autre commune que Montgeron et qu'elle désire laisser son enfant dans la structure jusqu'à la fin de l'année scolaire ou civile, elle devra motiver sa demande par écrit adressé au Maire.

L'application du tarif plafond pourra être décidée si l'accueil de l'enfant est maintenu.

IV. LA VIE DANS LA STRUCTURE

1. La période d'adaptation/familiarisation

L'adaptation est un temps préalable à l'entrée en crèche qui permet de faire connaissance.

Ce temps permet aux professionnels de rencontrer individuellement la famille.

La durée de cette période est programmée **sur une semaine**. Elle est obligatoire mais en cas d'accueil d'urgence, l'entrée de l'enfant peut se faire du jour au lendemain. Le personnel veille à ce que les principes de ce temps de familiarisation soient adaptés au contexte d'accueil.

Ce temps permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau rythme et de faciliter son intégration à un nouvel environnement.

Une attention particulière est portée à l'enfant et à ses parents dans la façon dont ils vivent la séparation.

L'organisation de cette période est convenue par la direction de la structure, en lien avec la famille.

Le ou les parents sont présents. Une personne de l'équipe, «référente» de cet accueil, accompagne plus particulièrement l'enfant pendant cette période et s'accorde avec les parents sur le moment opportun pour aménager les premières séparations, en lien avec l'équipe.

Au fur et à mesure, l'enfant acquiert des repères stables, fiables, continus et la référence s'ouvre sur toute l'équipe.

Chacun des membres s'inclut progressivement dans cette relation triangulaire initiale.

2. Les liaisons avec la famille

La direction de la structure favorise l'intégration et la participation des parents dans la vie quotidienne de l'établissement. Elle organise des rencontres de parents/professionnels et crée les conditions afin d'informer les familles et favoriser la communication avec l'équipe.

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant et à ce titre, il est essentiel d'échanger régulièrement avec eux afin d'adapter au mieux l'accompagnement de leur enfant au sein, et dans les limites, de la collectivité.

liens entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être. La formalisation de ces échanges est indiquée dans le projet d'établissement.

Les parents sont tenus d'informer la direction et le personnel de tout incident ou changement intervenu à leur domicile et pouvant avoir un impact sur le comportement de l'enfant.

De même, les parents seront avertis en cas d'incident survenu dans la journée, durant le temps d'accueil de leur enfant sur la structure.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Les parents sont aussi sollicités pour des rencontres conviviales et ludiques avec leur enfant, à l'occasion d'évènements festifs ou pour participer à des ateliers éducatifs mis en place par les équipes.

3. Les horaires de fréquentation

Les horaires d'accueil du contrat doivent permettre de respecter l'organisation de la structure et le rythme des activités prévues. **Il est demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard 15 minutes avant l'horaire de fin d'accueil de leur enfant afin que l'équipe puisse assurer un temps de transmissions suffisant.**

Pour préserver la qualité de l'accueil, l'organisation du service et le bien-être des enfants, **l'accueil du matin se fera au plus tard jusqu'à 9h30 et au plus tôt à 16h le soir.**

Les parents sont tenus de respecter leur engagement contractuel au regard des jours d'accueil et heures d'arrivée et de départ de leur enfant ou de la réservation prévue, pour les accueils occasionnels. Il est possible que l'enfant soit accueilli en dehors des horaires prévus, sous réserve d'en informer préalablement le responsable de la structure par écrit. Ce temps d'accueil est alors facturé au réel.

À l'arrivée et au départ, le temps d'échanges entre les parents et l'équipe est inclus dans le contrat d'accueil.

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent saisir obligatoirement sa présence sur l'écran tactile prévu à cet effet, avant de se rendre dans la section d'accueil de l'enfant. La saisie de départ se fait après avoir récupéré son enfant.

Le pointage informatique ou manuel (en cas de panne) par les parents est obligatoire².

Les personnes exerçant l'autorité parentale sont les seules autorisées à venir chercher l'enfant. Toute autre personne devra être mandatée par autorisation écrite lors de l'inscription et sera invitée à justifier de son identité auprès du personnel en présentant une pièce d'identité avec photo si elle n'est pas connue de l'équipe.

A titre exceptionnel, une personne non mandatée au préalable peut récupérer l'enfant si le personnel de la structure est prévenu par écrit par le responsable légal de l'enfant.

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant sont **majeures**. Les parents qui exceptionnellement, en cas d'urgence, désigneraient une personne mineure (âgée impérativement de 16 ans minimum) doivent en faire la demande par écrit auprès du responsable de la structure et décharger la collectivité de toute responsabilité.

² « 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. » IT CNAF 2022-126

re présent après la fermeture de la structure et que les parents ou les personnes habilitées à le récupérer ne sont pas joignables, des dispositions seront prises auprès du Commissariat de Montgeron qui en informera les services compétents.

En cas de dépassements d'horaires répétés après la fermeture de la structure ou de non-respect des horaires d'accueil définis dans le contrat, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entraîner une résiliation définitive du contrat.

4. Les absences et les congés

a. Les absences

Toute absence imprévue doit être signalée le jour même au responsable avant 9h.

Pour l'accueil régulier, les seules déductions faites sont celles énumérées en page 16 du présent règlement.

Pour l'accueil occasionnel, la famille doit avertir la crèche le vendredi (avant 12h) précédant la semaine du jour d'accueil, afin que la place puisse être réattribuée. En cas de non-respect de ce délai, les heures réservées sont facturées.

b. Les congés

Pour une organisation optimale de la structure, et en l'occurrence pour organiser la présence du personnel en fonction de l'effectif des enfants, la famille doit informer **par écrit (mail ou courrier)** la direction de la structure des vacances de son enfant :

- 1 mois à l'avance pour les congés hors vacances scolaires.

Et

- **Avant le 1^{er} octobre**, les dates d'absences prévues pour la Toussaint,
- **Avant le 15 novembre**, les dates d'absence prévues pendant la période de Noël,
- **Avant le 15 janvier**, les dates d'absence prévues pendant les vacances d'hiver,
- **Avant le 1^{er} mars**, les dates d'absence pendant les vacances de printemps,
- **Et au 1^{er} mai au plus tard**, les dates d'absence prévues pendant l'été.

Il s'entend que les congés prévus à signaler concernent les périodes en dehors des fermetures annuelles de toutes les structures.

Seuls les congés déclarés dans les délais prévus ci-dessus font l'objet d'une déduction, dans la limite du compteur de congés défini avec la Direction de la crèche lors de la rédaction du contrat.

Sauf exceptions, et après avoir été soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les dates de congé indiquées par les familles ne sont pas modifiables.

Le non-respect de l'engagement des parents quant à la présence de leur enfant sur une période de congés scolaires pourra remettre en question le contrat d'accueil.

Lors des périodes de fermeture annuelle de toutes les structures, les enfants ne sont pas accueillis, le personnel étant en congé.

Suivant certaines périodes de vacances scolaires, un accueil peut être proposé sur une autre crèche. Les familles exprimant le souhait d'un accueil, doivent en faire la demande par écrit auprès de la direction de la structure, en respectant les délais de prévenance précités.

Les périodes de fermeture annuelle des établissements et les périodes de regroupement sont indiquées en annexe du présent règlement.

Fournitures personnelles

Les enfants doivent arriver habillés et avoir pris leur petit déjeuner. La structure doit pouvoir disposer de vêtements de rechange pour la journée, adaptés à l'âge et à la saison. Ils doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure. La crème pour le change sera fournie par les parents

Une liste détaillée de ce qui est nécessaire pour l'accueil de l'enfant sera remise à la famille lors de l'adaptation. Ce trousseau est annexé au présent règlement (**voir en Annexe**).

Prise et utilisation de photographies

Le personnel de la structure, sous contrôle de la direction, est amené, sous réserve de l'autorisation donnée par les parents, à prendre et à utiliser les photographies représentant les enfants dans le cadre d'activités.

Ces photographies seront utilisées pour la communication communale ou pour un usage interne à l'établissement (exposition, confection d'albums photos).

Par le présent règlement, les familles sont informées que les photographies représentant leur enfant peuvent aussi représenter d'autres enfants dans le cadre d'une photographie de groupe. Ces photographies pourront être transmises aux autres familles concernées, à titre gratuit et dans un but non commercial.

La collectivité s'engage à ce que les reproductions ainsi effectuées ne portent pas atteinte à la réputation et à la moralité de l'enfant.

Les familles s'engagent à ne divulguer sous aucun prétexte des photos représentant l'image d'autres enfants avec le leur. Toutes publications sur des réseaux sociaux ou autres sont strictement interdites.

Par ailleurs, il relève de la responsabilité des familles de veiller à ne pas utiliser ces photographies dans un sens contraire, hors du cadre de leur sphère familiale, et de veiller à solliciter l'accord des autres parents concernés pour toute utilisation extérieure à la sphère familiale.

Il est bien entendu que les parents peuvent refuser la prise et/ou l'utilisation de photographies de leur enfant. **Dans ce cas, il suffira de le préciser par écrit auprès de la direction de la structure et de cocher « non » pour le droit à l'image sur la fiche d'admission signée par les parents au moment de l'entrée de l'enfant.**

Bijoux et objets personnels

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux ou petits accessoires (boucles d'oreilles, barrettes, bracelets, collier, collier d'ambre, perles de cheveux, écharpe, etc...) est strictement interdit.

Les cache-cous et/ou cagoules sont acceptés.

Par ailleurs, la municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol de tout objet ou vêtement appartenant à l'enfant, ainsi que pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

Alimentation

Le personnel suit l'évolution des besoins alimentaires de l'enfant jusqu'à la diversification. Il respecte les recommandations relatives à l'alimentation du jeune enfant ainsi que le régime alimentaire de l'enfant prescrit par son pédiatre ou son médecin.

La structure fournit le lait adapté, 1er âge, 2ème âge ou de croissance (à partir du 12ème mois). Si les parents préfèrent conserver leur lait personnel de confort (anti reflux ou de transit), une boîte neuve devra être fournie par la famille.

Les repas du midi et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont préparés par le service de restauration collective de la Ville, la Roseraie, puis livrés en liaison froide sur les structures.

lorés à partir de produits frais, de saisonnalité et de proximité, issus à 20 % de l'agriculture biologique.

En accueil collectif, les menus préparés dans un souci d'équilibre alimentaire sont identiques pour tous les enfants d'une même classe d'âge. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales, un protocole spécifique ainsi que les modalités de fourniture des repas seront déterminés avec la direction de l'établissement, le RSAI et les parents, ce qui fera l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans ce cadre, les parents devront fournir un panier repas en respectant un protocole de portage qui leur sera remis lors de la mise en place du PAI ; la confection du repas spécifique aux besoins de l'enfant sera sous la responsabilité de ses parents.

Aucune déduction sera faite en cas de panier repas.

6. Les sorties

Les enfants peuvent sortir de l'établissement pour participer à des activités. Les parents qui le souhaitent peuvent accompagner les sorties extérieures des enfants. Elles permettent de partager d'autres temps de jeux et de découvertes.

L'organisation des sorties dépend de chaque type de structure, au regard de son fonctionnement et de sa taille.

Un protocole des mesures de sécurité à respecter lors des sorties ainsi qu'une fiche de sortie ont été élaborés et sont annexés au présent règlement (**voir en Annexe**).

V. LE SUIVI MEDICAL

1. La visite médicale d'admission

Un certificat médical est exigé pour l'admission de l'enfant en collectivité.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière doivent être vus avant leur entrée dans la structure par le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) et/ou le médecin de la crèche. Leur admission définitive est subordonnée à l'avis favorable du RSAI et/ou du médecin de la crèche.

L'examen a lieu avec l'autorisation des parents et en leur présence ou de la/des personne(s) qui en assument la charge effective et permanente.

Les enfants de moins de 4 mois doivent être vus obligatoirement par le médecin de crèche avant l'adaptation.

Pour tous les autres enfants, à partir de 4 mois, ne présentant pas de handicap, ni de problème de santé particulier, le certificat est établi par le médecin traitant ou tout autre médecin au choix de la famille.

2. Missions du Pôle Santé Petite Enfance

La ville de Montgeron s'assure que les dispositions relatives à l'accompagnement en santé du jeune enfant soient mises en œuvre de telle sorte à être conforme à la réglementation en vigueur. Dans ce cadre, le Service Petite Enfance dispose d'un Pôle Santé dédié à la petite enfance, coordonné par l'infirmier référent santé et accueil inclusif, et composé :

- **D'un référent santé et accueil inclusif et d'un médecin de crèche :**

Ils sont chargés d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et de l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique ou d'un problème de santé.

Ils assurent la formation des gestes d'urgence et des protocoles d'intervention à l'ensemble des

Ils participent à la conception d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe des structures. Ce différent protocole fait partie des projets d'établissement de chaque structure et est consultable en annexe.

Ils conduisent des observations en cas de repérage des troubles qui ont une répercussion sur l'état général ou le développement psychomoteur selon les demandes et les besoins du service.

Ils assurent des actions de prévention envers les familles et le personnel.

Ils apportent leur concours à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants, veille au respect de leurs besoins dans les EAJE.

Ils assurent les actes d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Ils assurent une visite d'admission pour les enfants à besoins spécifiques.

Le médecin de crèche assure une visite d'admission pour les bébés de moins de 4 mois.

Ils assurent un suivi des vaccinations des enfants ainsi que leur développement staturopondéral et rappelle aux parents, le cas échéant, les obligations vaccinales.

Ils peuvent également orienter les parents vers un spécialiste et/ou prendre contact avec le médecin traitant de l'enfant ou le médecin de PMI pour leur faire part d'éléments d'observation.

Le médecin de crèche n'établit pas de prescriptions et ne se substitue pas au médecin traitant.

3. La surveillance médicale

Les équipes des crèches ont un rôle de prévention. Les protocoles médicaux sont à disposition des familles dans chaque crèche : un exemplaire à consulter sur place, ils peuvent être envoyés par mail aux familles sur demande.

La famille doit signaler au personnel qui accueille l'enfant, tout incident ou maladie survenue dans la nuit, la veille ou pendant le week-end, ainsi que tout traitement donné avant son arrivée (**dont antipyrétique**) en apportant l'ordonnance.

La personne qui accueille l'enfant le matin apprécie son état ; si celui-ci présente des symptômes inhabituels et incompatibles avec une journée en collectivité, l'accueil peut être refusé sur décision de la direction de la structure ou du professionnel assurant la continuité de direction.

De même, le personnel de l'établissement signalera aux parents, tout incident ou maladie, survenu au multi-accueil.

L'accueil de tout enfant malade peut donc être refusé dès son arrivée ou au cours de la journée, notamment en cas de fièvre supérieure à **38,5°**.

En cas de fièvre au cours de la journée d'accueil, le paracétamol pourra être délivré à l'enfant selon les modalités du protocole médical du service. Une ordonnance pré imprimée fournie avec le dossier d'inscription doit être signée par le médecin traitant. Cette ordonnance a une validité de 6 mois (elle devra donc être renouvelée tous les 6 mois) afin de respecter les doses de la prescription en fonction de l'âge et du poids de l'enfant.

En cas d'indisposition de l'enfant, évaluée par la structure, pendant le temps d'accueil, les parents seront informés, afin qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires à sa prise en charge (rendez-vous chez le médecin, venir chercher l'enfant...).

En cas de départ de l'enfant dans la journée, sur demande de la crèche, à cause de son état de santé, aucune déduction ne sera effectuée sur la facture.

Affections bénignes

Les enfants légèrement malades pourront être accueillis si leur état est compatible avec l'accueil en collectivité.

Tout problème de santé, d'allergie, de vaccination récente, de traitement en cours, de chute, de fièvre, etc... doit être signalé au personnel.

Dégradation de l'état de santé de l'enfant

De façon générale, dans la journée, si l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents sont informés par téléphone et doivent venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais. Ils doivent

sonne référente, connue de la crèche, peut venir chercher l'enfant dans la
1/2 heure.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompier). Les parents sont immédiatement avertis.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera assuré par les services d'urgence. Un professionnel accompagnera l'enfant le temps que les parents arrivent.

4. Les vaccinations obligatoires et recommandées

Le calendrier des vaccinations obligatoires doit être respecté, aussi bien pour les accueils réguliers que pour les accueils occasionnels.

L'admission des enfants est subordonnée à la copie des vaccinations ou à la présentation du carnet de santé – article R.3111-8 du Code de la Santé Publique (cf calendrier des vaccinations obligatoires en annexe).

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant pourra être admis provisoirement sous réserve que les vaccinations obligatoires soient faites dans un **délai de trois mois** suivant l'admission provisoire et conformément au calendrier de vaccination prévu. Les justificatifs de la réalisation des vaccins manquants devront être remis au responsable de la structure et le cas échéant auprès du Référent santé Accueil Inclusif et /ou de l'Accompagnant Santé.

A défaut, l'admission de l'enfant prendra fin.

Dans certaines situations à risque, d'autres vaccins peuvent être recommandés tel que le BCG. En cas d'épidémie et sur recommandations de l'Agence Régionale de la Santé (ARS) ou du médecin de PMI, des mesures particulières pourront être prises.

5. Maladies et évictions

Les maladies à éviction obligatoire

L'éviction est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Une liste a été établie par le Haut Conseil de Santé Publique (**voir en Annexe**).

Le retour en structure ne se fera que sur présentation d'un certificat « apte à la collectivité ».

Les autres maladies

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas nécessairement une éviction, la fréquentation de la collectivité sera appréciée par le responsable de la structure et le pôle santé Petite Enfance sur avis du médecin traitant de l'enfant.

Par exemple :

- Varicelle : accueil en fonction de l'état général de l'enfant
- Primo infection herpétique : accueil après trois jours de traitement
- Gastro-entérite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant. Si l'enfant a plus de 3 selles liquides ou vomissements par jour, il ne pourra pas être accueilli.
- Conjonctivite : accueil de l'enfant avec un traitement débuté 24h avant au domicile. Une consultation doit être faite sans délais. Dans l'attente, il faudra effectuer 3 lavages oculaires par jour.
- Bronchiolite : accueil en fonction de l'état général de l'enfant

Si un cas de maladie à déclaration obligatoire³ survient dans la famille, la direction de la structure doit être avertie très rapidement afin de prendre toutes les dispositions sanitaires qui s'imposent.

³ La liste est consultable sur le site santepubliquefrance.fr

l'enfant pour maladie, les parents doivent prévenir l'établissement le jour même avant 9 heures. Le cas échéant, les parents fournissent un justificatif attestant que l'enfant a été vu par un médecin (ordonnance ou carnet de santé)

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans un établissement, le responsable prend, avec la coordinatrice du pôle Santé Petite Enfance, et/ou le cas échéant avec l'ARS, toutes les mesures prophylactiques jugées nécessaires (désinfection, prélèvement, éviction, vaccination anticipée, fermeture).

6. Les médicaments

A la demande des parents, les professionnels, répondant aux obligations de qualification réglementaire selon le Code de la Santé Publique, qui prennent en charge l'enfant, peuvent lui administrer les soins et traitements médicaux qui sont prescrits par un médecin, ainsi que ceux prévus dans le cadre d'un Projet d'accueil Individualisé (PAI).

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place pour tout enfant présentant une pathologie chronique, une allergie ou un besoin spécifique de santé nécessitant des aménagements particuliers. Il est élaboré à la demande des responsables légaux, en lien avec le médecin traitant de l'enfant, et validé par le médecin de crèche et/ou le RSAI, conformément aux dispositions en vigueur. Le PAI précise les modalités d'accueil, les adaptations nécessaires à la vie quotidienne, ainsi que les conduites à tenir en cas d'urgence, y compris l'administration de traitements si besoin. L'équipe est informée et formée à son application dans le respect du secret professionnel. Les responsables légaux s'engagent à fournir les documents médicaux requis, les traitements dont la date de validité couvre l'année scolaire en cours ainsi que le matériel nécessaire, et à signaler toute modification de l'état de santé de l'enfant.

Le PAI est réévalué régulièrement et au minimum une fois par an, ou à chaque évolution de la situation de santé de l'enfant. À ce titre, des protocoles ont été établis par le RSAI (**voir en Annexes**) et présentés au personnel.

Le Code de la Santé Publique sécurise les pratiques et conformément à son article R.2111-1, l'administration des soins et traitements médicaux doit suivre les règles suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les parents ou représentants légaux autorisent par écrit l'administration des soins ou du traitement (**voir en Annexe**),
- Le parent met à disposition du professionnel l'ordonnance médicale nominative en cours de validité ou une copie de celle-ci, le médicament ou le matériel nécessaire,
- Le personnel réalisant le geste a une maîtrise du français lu et réalise le geste en s'appuyant sur un protocole d'administration des médicaments et des traitements.

Chaque administration de soin ou traitement est consignée dans un registre qui précise l'identité de l'enfant et du professionnel qui réalise l'acte, la date, l'heure et le type d'acte réalisé, la nature du traitement et le cas échéant la posologie.

Dans le cas d'un PAI, il est demandé que le traitement dont la date de péremption couvre l'année scolaire en cours soit laissé sur la structure.

En principe, tout médicament fourni à la structure est non ouvert et non reconstitué. En cas d'impossibilité, la famille s'engage par écrit auprès du responsable de l'établissement, à avoir reconstitué et/ou conservé le médicament dans les conditions prévues par le fabricant.

7. Les urgences

En cas d'urgence, les parents et le SAMU sont appelés, conformément aux consignes réglementaires et au protocole d'urgence établi par le RSAI.

Au moment de l'admission de l'enfant, les parents donnent leur accord au cas où une hospitalisation, intervention médicale ou chirurgicale devraient être pratiquées sur leur enfant.

En s'impose, les parents sont informés le plus rapidement possible.

En général, les enfants sont transportés par les pompiers ou le SAMU au Centre Hospitalier de Villeneuve-Saint-Georges.

8. Protection de l'enfance

Dans le cadre de la protection de l'enfance, les établissements d'accueil de jeunes enfants s'inscrivent dans une mission de prévention des violences à l'encontre des enfants.

Un protocole interne au service a été rédigé et un formulaire spécifique de transmission d'information préoccupante auprès de la Cellule de Recueil d'Information Préoccupante (CRIP) a été élaboré (**voir en Annexe**).

Le cadre posé au sein de la collectivité permet de définir une posture professionnelle d'intervention, d'aider le personnel en charge des enfants à repérer et/ou évaluer les situations d'enfants en danger ou en risque de l'être.

Le Référent Santé Accueil Inclusif et l'Accompagnant Santé, comme précisé dans le paragraphe V alinéa 2, sont des personnes ressources qui informent le personnel sur les conduites à tenir dans les situations d'enfant en danger ou en risque de l'être.

VI. RESPONSABILITES ET ASSURANCES

La ville de Montgeron dispose d'une couverture d'assurance multirisques qui l'assure pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition de la mission d'accueil. L'autorité territoriale, gestionnaire des structures d'accueil petite enfance, est responsable de cette mission et des professionnels qui l'accomplissent.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages que viendraient à causer leur(s) enfant(s).

L'accueil de l'enfant étant encadré par des horaires d'arrivée et de départ, en aucun cas les locaux de la structure ne seraient être un lieu de jeux parents/enfants ou avec la fratrie alors même que le temps de transmission est terminé.

Les parents présents dans l'établissement doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité élémentaires. Leur(s) enfant(s) est (sont) sous leur responsabilité.

VII. APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Les responsables de structure sont chargés au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

La Direction du Service Petite Enfance veille à son application dans l'ensemble des dispositifs d'accueil et saisit l'autorité territoriale des éventuels litiges portant sur la tarification et les difficultés d'application du présent règlement.

Dans l'intérêt des enfants, les parents sont priés de ne pas utiliser leur téléphone portable au sein même de l'établissement et de le mettre en mode silencieux.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis en amont de l'admission de leur enfant.

Le présent règlement de fonctionnement doit être approuvé et signé via le formulaire en annexe puis remis au responsable de la structure (**voir en Annexe**).

REÇU EN PREFECTURE

le 08/06/2026

Application agréée E-legalite.com

99_DE-091-219104213-2026.06.01-DCM26_58_PE



ANNEXES

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,
j'ai besoin que l'on m'accueille
quand que soit ma situation
ou celle de ma famille.

J'accède à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
J'ai besoin que l'on me parle, de temps
en temps, d'espace pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui m'offre à moi.
Je me sens bien accueillie quand
on m'aide, ou bien accueillie,
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, j'ai besoin de professionnels
qui entretiennent avec bienveillance
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et j'évoque
mes idées grâce aux expériences
artistiques et culturelles. Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

Le contact étroit avec la nature
est essentiel à mon développement.

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un
environnement et dans une équipe
à mon égard.

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. Travailler auprès
d'enfants nécessite des temps pour
apprendre, se documenter et échanger
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte décrit les principes essentiels à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil.
Elle s'applique au Parcours, à l'AFM et à la suite de l'action sociale des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et diffusée dans le projet d'accueil.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La loi relative à l'école de laïcité, promulguée le 10 septembre 2021, définit les principes de laïcité de la branche Famille, qui s'applique à l'ensemble des services de la branche Famille, y compris les services de la branche Famille de la Ville de Montgeron.

La loi relative à l'école de laïcité, promulguée le 10 septembre 2021, définit les principes de laïcité de la branche Famille, qui s'applique à l'ensemble des services de la branche Famille, y compris les services de la branche Famille de la Ville de Montgeron.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST LE PRINCIPLE FONDAMENTAL
La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ GARANTIT L'ÉGALITÉ DES DROITS ET LE DROIT DE LIBERTÉ
La laïcité garantit l'égalité des droits et le droit de liberté. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST LE PRINCIPLE FONDAMENTAL
La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ GARANTIT L'ÉGALITÉ DES DROITS ET LE DROIT DE LIBERTÉ
La laïcité garantit l'égalité des droits et le droit de liberté. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ EST LE PRINCIPLE FONDAMENTAL
La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 6
LA LAÏCITÉ GARANTIT L'ÉGALITÉ DES DROITS ET LE DROIT DE LIBERTÉ
La laïcité garantit l'égalité des droits et le droit de liberté. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 7
LA LAÏCITÉ EST LE PRINCIPLE FONDAMENTAL
La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 8
LA LAÏCITÉ GARANTIT L'ÉGALITÉ DES DROITS ET LE DROIT DE LIBERTÉ
La laïcité garantit l'égalité des droits et le droit de liberté. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 9
LA LAÏCITÉ EST LE PRINCIPLE FONDAMENTAL
La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

ARTICLE 10
LA LAÏCITÉ GARANTIT L'ÉGALITÉ DES DROITS ET LE DROIT DE LIBERTÉ
La laïcité garantit l'égalité des droits et le droit de liberté. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.

La laïcité est le principe fondamental de la République. Elle implique la liberté de conscience, la liberté de religion, la liberté de l'éducation et la liberté de l'enseignement.



Ville de MONTGERON



Fiche de renseignements Crèche « Nom de la crèche »

Adresse :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Nom de la directrice :

Jours et horaires d'ouverture :

Nombre de places agréées :

Dates de fermeture :

CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION AU MULTI-ACCUEIL LES COCCINELLES

En l'absence de direction sur la structure, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) ou à défaut l'Educateur de Jeunes Enfants présents centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.

Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **7h30**.

L'un a pour mission de :

- s'assurer de la sécurité des locaux,
- vérifier le boîtier d'alarme incendie,
 - consulter le répondeur du combiné recevant les messages et assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction ou à défaut de l'EJE,
 - noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction ou à défaut à l'EJE.

L'ouverture du multi-accueil aux enfants est assurée par **du personnel diplômé et/ou qualifié** en regroupant les accueils des sections.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

• **Agent encadrant les enfants :**

1. Si absence connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de l'unité, en lien avec l'EJE,
2. Si absence connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 7h30 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement**.

Les agents doivent être au minimum 2 pour accueillir les enfants.



- **Agent technique polyvalent :**

1. Si absence connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec l'agent relais, en lien avec l'EJE,
2. Si absence connue le jour même, 'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent contacte l'agent relais de cuisine et d'entretien du linge pour aménager les horaires en fonction des besoins du service.

En cas d'absence pour la journée, l'agent relais assure le remplacement **en cuisine.**

Prévenir la direction d'astreinte de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction d'astreinte prendra une décision sur l'organisation à prévoir.

Si la direction d'astreinte n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction du service Petite Enfance de l'organisation mise en place.

REMARQUE :

Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures supplémentaires.

- ❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- Si à l'accueil, l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
 - si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.
- ⇒ Si la température est supérieure à 38°5C, refuser d'accueillir l'enfant.
- ⇒ Si la température est inférieure à 38°5C, demander aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise.
- Par la suite, **surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter le protocole fièvre en vigueur.
- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis.
 - Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...), ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents ou la personne mandatée.

Pour les maladies infantiles contagieuses, il est fortement recommandé de fournir un **CERTIFICAT MEDICAL de fin de contagiosité du médecin traitant** précisant que le retour en collectivité est possible.

Se référer aux informations du règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.



AU COURS DE LA JOURNEE

Chaque agent présent est responsable de **son unité**.

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles en vigueur. Se référer aux protocoles médicaux en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, appliquer le protocole d'urgence en vigueur et **appeler** le SAMU (15 ou 112 depuis un téléphone portable).

En cas de problématiques nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : Roseraie pour la restauration, service Entretien pour souci de linge, services Techniques, Police Municipale, ...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.

LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les agents de l'unité de regroupement :

- Centralisent les informations concernant les enfants (absences...),
- Assurent l'accueil téléphonique et notent les messages,
- Avertissent la directrice de relais ou d'astreinte en cas de problème,
- Se réfèrent aux protocoles établis en cas d'urgence.

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, l'un des agents contacte les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Une vérification de la pièce d'identité doit être réalisé par un professionnel pour une personne non connue de l'équipe mais inscrite comme personne autorisée pour venir chercher l'enfant.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter la direction d'astreinte ou, à défaut, la Direction du Service Petite Enfance.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de stupéfiants divers. Dans ce cas appeler une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier. Prévenir la direction d'astreinte ou, à défaut la direction du service.

Dans le cas où personne ne serait joignable appeler le commissariat de Montgeron ou le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police Municipale ou déclencher le kit sécurité.

Présence d'un enfant au-delà de 18h30 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **18h30**, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP AEPE de fermeture doit joindre les parents (numéros de téléphone dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre **au multi-accueil** leur arrivée ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir la direction d'astreinte de tout enfant présent sans son parent dès **18h15**. La direction contactera la famille pour évaluer l'heure de départ et rappellera le cadre fixé dans le règlement de fonctionnement. A défaut, un agent se détachera pour effectuer cette démarche.



Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas joignables**, appeler la direction d'astreinte pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir le commissariat de Montgeron qui sollicitera les instances compétentes.

Si la direction d'astreinte n'est pas joignable, contacter la direction du service.

Si la direction du service n'est pas joignable, appeler le commissariat de Montgeron ou la Police Municipale et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez accompagner l'enfant au commissariat avec les agents de police, mettre une affichette sur la porte de la structure pour en avertir les parents.

Dans tous les cas :

Ne jamais rester seul avec l'enfant : minimum 2 personnes avec toujours un professionnel diplômé.

ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule personnel pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien), attendre au sein de la structure.

En règle générale, une fois l'accueil du soir terminé, les agents d'entretien, ou à défaut le gardien du site, sont responsables de la fermeture de l'établissement après **18h30**.

- Fermer les portes intérieures au niveau du sas d'entrée,
- Fermer toutes les fenêtres,
- Eteindre toutes les lumières,
- Fermer les portails à clé.

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 18h45, appeler la **Police Municipale**, contacter la direction d'astreinte ainsi que la direction du service.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la police municipale** puis informer la direction d'astreinte et la direction du service.

LES REGLES IMPORTANTES

Règle d'encadrement du groupe d'enfants : 40% DU PERSONNEL PRESENT DOIT ETRE DIPLOME : EJE, auxiliaires de puériculture, infirmière, dans le respect de la règle **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas** et **1 professionnel pour 8 enfants qui marchent** et ce, tout au long de la journée, quel que soit le moment.

NE JAMAIS RESTER SEUL AVEC UN ENFANT : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.



Numéros de téléphones utiles	
Direction du Service Petite Enfance :	06...
Direction Générale Adjointe :	06...
Direction Générale :	06...
Astreinte Cadre :	07...
Astreinte bâtiment/voierie :	07...
Astreinte neige :	06...
Service Entretien :	06...
Service de restauration :	06...
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE :	17
POLICE MUNICIPALE :	01...(Secrétariat)
Direction de la Police Municipale	06...
	06...(Patrouille)
Commissariat de Police nationale	01...

SIGNATURES

Fait à Montgeron, le

Direction du Service Petite Enfance

Direction de la structure

La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.

CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION AU MULTI-ACCUEIL LES PETITS PRINCES

En l'absence de direction sur la structure, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE) ou à défaut les Educateurs de Jeunes Enfants, présents centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.
Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **7h15**. Ils sont obligatoirement 2.

L'un a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie,
- Allumer les tablettes de typage,
- Consulter le répondeur du combiné recevant les messages et assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction ou à défaut de l'EJE,
- Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction ou à défaut à l'EJE, : à supprimer

L'ouverture du multi-accueil aux enfants est assurée par **du personnel diplômé et/ou qualifié** en regroupant les accueils des unités.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

• **Agent encadrant les enfants :**

1. Si absence connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de l'unité en lien avec l'EJE,
2. Si absence connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 7h15 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement.**

Les agents doivent être au minimum 2 pour accueillir les enfants en tenant compte des regroupements d'unité matin et soir.

• **Agent technique polyvalent :**

1. Si absence connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les agents relais en lien avec l'EJE,
2. Si absence connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent contacte les agents relais de cuisine et d'entretien du linge pour aménager les horaires en fonction des besoins du service.

En cas d'absence pour la journée, les agents relais assurent le remplacement **en cuisine.**



Prévenir la direction d'astreinte de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction prendra une décision sur l'organisation à prévoir.

Si la direction d'astreinte n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction du service de l'organisation mise en place.

REMARQUE :

Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures supplémentaires.

❖ **Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :**

- Si à l'accueil, l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
- Si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.
 - ⇒ Si la température est supérieure à 38°C, refuser d'accueillir l'enfant.
 - ⇒ Si la température est inférieure à 38°C, demander aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise.Par la suite, **surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter le protocole fièvre en vigueur.
- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis.
- Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...), ne pas accueillir l'enfant. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction et de présence paramédicale sur la crèche, les enfants malades doivent être récupérés systématiquement par les parents.

Pour les maladies infantiles contagieuses, il est fortement recommandé de fournir un **CERTIFICAT MEDICAL de fin de contagiosité du médecin traitant** précisant que le retour en collectivité est possible.

Se référer aux précisions indiquées dans le règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

AU COURS DE LA JOURNEE

Chaque agent présent est responsable de **son unité**.

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles en vigueur en se référant à l'EJE présent.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, appliquer le protocole d'urgence en vigueur et **appeler** le SAMU (15 ou 112 depuis un téléphone portable).



En cas de problématiques nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : Roseraie pour la restauration ou la maintenance du matériel de cuisine et de la lingerie, service Entretien pour souci de linge, services Techniques, Police Municipale, ...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.

LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les agents des unités de regroupement :

- Centralisent les informations concernant les enfants (absences...),
- Assurent l'accueil téléphonique et notent les messages,
- Avertissent la directrice de relais d'astreinte en cas de problème,
- Se réfèrent aux protocoles établis en cas d'urgence.

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, les agents contactent les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter la directrice de relais ou d'astreinte ou, à défaut, la directrice du SPE.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de stupéfiants divers. Dans ce cas appeler une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier. Prévenir la direction d'astreinte ou, à défaut la direction du service.

Dans le cas où personne ne serait joignable appeler le commissariat de Montgeron ou le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police Municipale ou déclencher le kit sécurité.

Présence d'un enfant au-delà de 18h45 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **18h45**, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP AEPE de fermeture doit joindre les parents (numéros de téléphone dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre au multi-accueil leur arrivée ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir la direction d'astreinte de tout enfant présent sans son parent dès **18h30**. La direction contactera la famille pour évaluer l'heure de départ et rappellera le cadre fixé dans le règlement de fonctionnement. A défaut, un agent se détachera pour effectuer cette démarche.

Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas joignables**, appeler la direction d'astreinte pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir le commissariat de Montgeron qui sollicitera les instances compétentes.



Si la direction d'astreinte n'est pas joignable, contacter la direction du service.

Si la direction du service n'est pas joignable, appeler le commissariat de Montgeron ou la Police Municipale et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez accompagner l'enfant au commissariat avec les agents de police, mettre une affichette sur la porte de la structure pour en avertir les parents.

Dans tous les cas :

Ne jamais rester seul avec l'enfant : minimum 2 personnes, toujours un professionnel diplômé.

ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule personnel pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien), attendre au sein de la structure.

En règle générale, une fois l'accueil du soir terminé, les agents d'entretien, ou à défaut le gardien du site, sont responsables de la fermeture de l'établissement après **18h45**.

- Fermer le verrou de la porte d'entrée principale
- Vérifier la fermeture du portail en quittant la structure

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 18h45, appeler la **Police Municipale**, contacter la directrice de relais ou d'astreinte ainsi que la directrice du service.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la police municipale** puis informer la direction de relais ou d'astreinte et la direction du service.

LES REGLES IMPORTANTES

Règle d'encadrement du groupe d'enfants : 40% DU PERSONNEL PRESENT DOIT ETRE DIPLOME : EJE, auxiliaires de puériculture, infirmière, dans le respect de la règle **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas** et **1 professionnel pour 8 enfants qui marchent** et ce, tout au long de la journée, quel que soit le moment.

NE JAMAIS RESTER SEUL AVEC UN ENFANT : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Numéros de téléphones utiles

Direction du Service Petite Enfance :	06...
Direction Générale Adjointe :	06...
Direction Générale :	06...
Astreinte Cadre :	07...
Astreinte bâtiment/voierie :	07...
Astreinte neige :	06...
Service Entretien :	06...
Service de restauration :	06...
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE :	17
POLICE MUNICIPALE :	01...(Secrétariat)
Direction de la Police Municipale	06...
	06...(Patrouille)
Commissariat de Police nationale	01...

SIGNATURES

Fait à Montgeron, le

Directrice du Service Petite Enfance

Directrice de la structure

La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.

CONDUITES A TENIR EN L'ABSENCE DE LA DIRECTION AU MULTI-ACCUEIL TOM POUCE

En l'absence de direction sur la structure, les Auxiliaires de Puériculture et/ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance (AEPE), présents centralisent les informations et gèrent l'accueil des enfants.

Le ou les auxiliaires et/ ou CAP AEPE du matin sont responsables de l'ouverture de la structure.
Le ou les auxiliaires et/ou CAP AEPE du soir sont responsables de la fermeture de la structure.

L'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

Les agents du matin ouvrent la structure à **8h00**.

L'un a pour mission de :

- S'assurer de la sécurité des locaux,
- Vérifier le boîtier d'alarme incendie,
- Consulter le répondeur du combiné recevant les messages et assurer l'accueil téléphonique jusqu'à l'arrivée de la Direction,
- Noter les messages sur le cahier de transmission du bureau et les communiquer oralement à la direction,

L'ouverture du multi-accueil aux enfants est assurée par **du personnel diplômé et/ou qualifié** en regroupant les accueils des sections.

❖ **Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard important d'un professionnel :**

• **Agent encadrant les enfants :**

1. Si absence connue la veille, anticiper les remplacements la veille avec les collègues de l'unité, en lien avec la direction de relais ou d'astreinte (Planning des astreintes affiché sur la porte de l'office de restauration) la directrice adjointe du multi-accueil Les Petits Princes pour les agents relais.
2. Si absence connue le jour même, l'auxiliaire de puériculture et/ou le CAP AEPE présent à 8h00 se charge d'organiser le remplacement en demandant aux professionnels d'horaire le plus proche de venir au plus tôt pour assurer l'accueil des enfants en toute sécurité, **dans le respect des règles d'encadrement**.

Les agents doivent être au minimum 2 pour accueillir les enfants.

Prévenir la direction de relais d'astreinte de l'organisation prévue. En cas d'impossibilité d'organisation, la direction prendra une décision sur l'organisation à prévoir.

Si la direction d'astreinte n'est pas joignable : organiser le service selon le protocole et tenir informée la Direction du Service Petite Enfance de l'organisation mise en place.

**REMARQUE :**

Lorsqu'un agent est en retard, il **doit** inscrire sur le cahier de transmission du bureau son heure d'arrivée et le déduire de ses heures supplémentaires.

❖ Conduite à tenir en cas d'accueil d'un enfant malade :

- Si à l'accueil, l'état de santé de l'enfant paraît plus ou moins altéré (mauvaise nuit, symptômes divers décrits par les parents et laissant supposer la survenue d'une éventuelle maladie), demander aux parents de rester joignables au cours de la journée et de se rendre disponibles en cas de nécessité.
 - Si l'enfant paraît fiévreux, prendre la température.
 - ⇒ Si la température est supérieure à 38,5°C, refuser d'accueillir l'enfant.
 - ⇒ Si la température est inférieure à 38,5°C, demander aux parents s'il y a eu prise d'antipyrétique avant de venir. Si oui, noter le nom du médicament, la posologie et l'heure de la prise.
- Par la suite, **surveiller** la température de l'enfant dans la journée et respecter le protocole fièvre en vigueur.
- Si l'enfant présente des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité, l'accueil de l'enfant peut être compromis.
 - Si la maladie est réellement déclarée (forte température, gastro entérite, conjonctivite et autres ...), **ne pas accueillir l'enfant**. Les professionnels conseilleront aux parents d'aller d'abord consulter leur médecin traitant.

RAPPEL :

En l'absence de direction, les enfants malades doivent être récupérés par les parents.

Pour les maladies infantiles contagieuses, il est fortement recommandé de fournir un **CERTIFICAT MEDICAL de fin de contagiosité du médecin traitant** précisant que le retour en collectivité est possible.

Se référer aux précisions indiquées dans le règlement de fonctionnement pour les maladies entraînant une éviction.

AU COURS DE LA JOURNEE

Chaque agent présent est responsable **du groupe accueilli**.

Les situations d'urgence, en l'absence de direction, sont à gérer en fonction de leur degré de gravité et des protocoles en vigueur.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, appliquer le protocole d'urgence en vigueur et **appeler** le SAMU (15 ou 112 depuis un téléphone portable).

En cas de problématiques nécessitant une résolution immédiate, joindre le service concerné : La Roseraie pour la restauration, le service Entretien pour souci de linge, les services Techniques, la Police Municipale,

...

Noter ensuite la démarche sur le cahier de transmission.



LA FERMETURE DE LA STRUCTURE

Les agents de l'unité :

- Centralisent les informations concernant les enfants (absences...),
- Assurent l'accueil téléphonique et notent les messages,
- Avertissent la direction de relais ou d'astreinte en cas de problème,
- Se réfèrent aux protocoles établis en cas d'urgence.

Ne jamais remettre un enfant à une personne mineure sans autorisation écrite de la famille déchargeant la collectivité de toute responsabilité.

Si la situation se présente, les agents contactent les parents pour trouver ensemble une solution adaptée.

Si aucune solution n'est trouvée, contacter la direction d'astreinte de relais ou, à défaut, la direction du service Petite Enfance.

Ne jamais remettre un enfant à une personne en état d'ébriété ou manifestant un comportement inhabituel pouvant être la conséquence d'une prise de stupéfiants divers. Dans ce cas appeler une autre personne ressource de la famille ou de l'entourage proche de l'enfant inscrite dans le dossier. Prévenir la direction d'astreinte ou, à défaut la direction du service Petite Enfance.

Dans le cas où personne ne serait joignable appeler le commissariat de Montgeron ou le **17**.

Face au comportement agressif d'un parent, contacter la Police Municipale ou déclencher le kit sécurité.

Présence d'un enfant au-delà de 18h00 :

En cas de retard d'un parent au-delà de **18h00**, l'auxiliaire de puériculture ou le CAP AEPE de fermeture doit joindre les parents (les numéros de téléphone sont dans le classeur ou dans les dossiers des enfants) afin d'évaluer le retard possible. Attendre **au multi-accueil** leur arrivée ou celle d'une personne autorisée par les parents.

Prévenir la direction de relais ou d'astreinte de tout enfant présent sans son parent dès **17h45**. La direction contactera la famille pour évaluer l'heure de départ et rappellera le cadre fixé dans le règlement de fonctionnement. A défaut, un agent se détachera pour effectuer cette démarche.

Si les parents et/ou toute autre personne inscrite dans le dossier de l'enfant **ne sont pas joignables**, appeler la direction d'astreinte de relais ou la direction du service Petite Enfance pour valider la conduite à tenir précisée dans le règlement de fonctionnement : prévenir le commissariat de Montgeron qui sollicitera les instances compétentes.

Si la direction d'astreinte de relais n'est pas joignable, contacter la direction du service Petite Enfance.

Si la direction du service Petite Enfance n'est pas joignable, appeler le commissariat de Montgeron ou la Police Municipale et décrire la situation. Suivre la conduite à tenir dictée, noter toutes les informations sur le cahier de transmission de direction.

Si vous devez accompagner l'enfant au commissariat avec les agents de police, mettre une affichette sur la porte de la structure pour en avertir les parents.

Dans tous les cas :

Ne jamais rester seul avec l'enfant : minimum 2 personnes, toujours un professionnel diplômé.



ATTENTION

Ne pas utiliser de véhicule personnel pour conduire l'enfant (même si vous le connaissez bien), attendre au sein de la structure.

En règle générale, une fois l'accueil du soir terminé, les agents d'entretien, sont responsables de la fermeture de l'établissement après **18h00**.

- Fermer les portes intérieures au niveau du sas d'entrée,
- Fermer toutes les fenêtres,
- Eteindre toutes les lumières,
- Fermer les portails à clé.

En cas de problèmes liés à la sécurité du bâtiment ou des personnes au-delà de 18h00, appeler **la Police Municipale**, contacter la direction d'astreinte de relais ainsi que la directrice du service Petite Enfance.

EVENEMENTS MARQUANTS

Pour tout évènement marquant (intrusion de personne, détérioration majeure du bâtiment...) **contacter la police municipale** puis informer la direction de relais ou d'astreinte et la direction du service Petite Enfance.

LES REGLES IMPORTANTES

Règle d'encadrement du groupe d'enfants : 40% DU PERSONNEL PRESENT DOIT ETRE DIPLOME : EJE, auxiliaires de puériculture, infirmière, dans le respect de la règle **1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas** et **1 professionnel pour 8 enfants qui marchent** et ce, tout au long de la journée, quel que soit le moment.

NE JAMAIS RESTER SEUL AVEC UN ENFANT : au minimum 2 professionnels dont 1 diplômé.

ECRIRE SUR LE CAHIER DE TRANSMISSION DU BUREAU LES MESSAGES ET INFORMATIONS IMPORTANTES.

Les traitements médicaux et les antipyrétiques sont administrés selon les protocoles en vigueur ainsi que ceux inscrits dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Numéros de téléphones utiles

Direction du Service Petite Enfance :	06...
Direction Générale Adjointe :	06...
Direction Générale :	06...
Astreinte Cadre :	07...
Astreinte bâtiment/voierie :	07...
Astreinte neige :	06...
Service Entretien :	06...
Service de restauration :	06...
SAMU :	15 ou 112
POMPIERS :	18 ou 112
POLICE :	17



POLICE MUNICIPALE :	01...(Secrétariat)
Direction de la Police Municipale	06...
	06...(Patrouille)
Commissariat de Police nationale	01...

SIGNATURES

Fait à Montgeron, le

Directrice du Service Petite Enfance

Directrice de la structure

La signature des agents atteste qu'ils ont pris connaissance du présent protocole, ont été informés et formés aux conduites à tenir et s'engagent à les appliquer.

Faire précéder la signature du nom et prénom de chaque agent.

Mesures de sécurité lors des sorties

Les sorties proposées par les professionnels permettent de partager d'autres temps de jeux, de découvertes avec les petits.

Il est important de sécuriser les pratiques afin d'aborder plus sereinement les sorties.

ORGANISATION

La règle d'encadrement posé durant les sorties est **d'un adulte pour deux enfants.**
Prévoir sur les **2 professionnels**, un diplômé.

La vigilance constante est de rigueur.

- Prévoir un téléphone portable dont le numéro a été préalablement communiqué à la direction et aux collègues restés sur place.
- Prévoir des gilets phosphorescents pour les adultes afin de les identifier comme accompagnateurs du groupe d'enfants.
- Prévoir une trousse à pharmacie avec les premiers produits de nécessité : compresses, désinfectant, pansements, paire de gants, pince à écharde.
- Prévoir un sac à dos avec de l'eau, des gobelets, les PAI et les coordonnées des familles.
- Avec les enfants qui marchent, les professionnels peuvent utiliser un lien de promenade.
- Dans un parc, se tenir à distance des sorties.
- Le personnel accompagne les enfants aux aires de jeux, aux toilettes, etc ...
- Selon la météo annoncée et le type de sortie : prévoir chapeau, crème solaire ou vêtement de pluie et bottes caoutchouc ; à demander aux parents en amont.

Trajet / Transport

Si le transport assuré se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- Le car doit être pourvu de ceinture ventrale.

EVALUATION

La sortie ne s'arrête pas une fois le groupe rentré au sein de la structure.

Il s'agit ensuite pour les professionnels d'en établir le bilan. L'étape de l'évaluation permet de donner du sens à la sortie en s'interrogeant sur différents points : la sortie a-t-elle intéressé les enfants ? Les objectifs fixés ont-ils été atteints ? A quels aléas les professionnels ont-ils été confrontés et comment y ont-ils fait face ?

Les protocoles médicaux dans les crèches de Montgeron

- Les protocoles médicaux s'appliquent dans les 3 multi accueils et sont à disposition dans chaque section.
- Une sensibilisation aux gestes de premiers secours spécifiques à l'enfant est assurée annuellement par le médecin du service où le cas échéant l'infirmière référent accompagnant santé.
- Les parents sont prévenus immédiatement par la direction ou l'infirmière référente accompagnant santé ou, à défaut, par la personne déléguée de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une surveillance, l'application d'un protocole ou en cas de recours au SAMU.
- Si un enfant a un projet d'accueil individualisé (PAI)
 - Suivre le protocole défini
- Toute situation médicale doit être consignée sur la fiche de surveillance médicale particulière et d'application d'un PAI de l'enfant. Doivent y apparaître :
 - Les symptômes ou le problème médical
 - La présence ou l'absence de signe de gravité, la surveillance mise en œuvre (avec les horaires) et l'évolution de l'état de l'enfant, les actions mises en œuvre et les personnes prévenues.
 - Le nom de l'agent qui assure la prise en charge et la surveillance de l'enfant.
- Dans certaines situations, le(la) professionnel(le) du service, **sur validation d'une direction** ou de **l'infirmière référent accompagnant santé**, administrera le paracétamol (sauf en cas d'allergie au paracétamol documentée par le médecin traitant) sous réserve que l'enfant possède une ordonnance de paracétamol. La dose sera administrée en fonction du poids de l'enfant (la surveillance pondérale s'effectue tous les mois).
- Si un enfant a eu un traumatisme crânien, remettre la fiche « **surveillance d'un traumatisme crânien** » aux parents pour la continuité de surveillance.
- Au quotidien, appliquer les mesures d'hygiène préventives.
- En cas de maladie infectieuse, appliquer les mesures d'hygiène renforcées.
- En cas d'accident (traumatisme, intoxication), un rapport circonstancié devra être rédigé et envoyé au service juridique de la ville.

Mesures en cas d'urgence

- **RESTER CALME**
- **SI POSSIBLE ISOLER L'ENFANT, RESTER AUPRÈS DE LUI**
- **DONNER LES PREMIERS SOINS**

APPELER LE SAMU : 15

- **SI VOUS ÊTES SEUL(E), METTEZ LE HAUT PARLEUR**
- **PARLER CALMEMENT**

Indiquer :

- **NOM DE L'AGENT, Nom, adresse et numéro de téléphone de la structure**
- **LE NOM, L'ÂGE ET LE POIDS DE L'ENFANT**
- **LES SYMPTÔMES et l'heure de leur apparition**
Attendre que l'on vous dise de raccrocher le téléphone
- **RASSEMBLER LES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT**
- **PRÉVENIR LA DIRECTION DE LA STRUCTURE**
- **APPELER LES PARENTS**



MESURES D'HYGIÈNE

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

DEUX TYPES DE MESURES À APPLIQUER :

- 1/ Les mesures d'hygiène au quotidien
- 2/ Les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie infectieuse

MESURES D'HYGIÈNE AU QUOTIDIEN

- Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée. Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle. Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge qu'au personnel de la structure. Elles doivent régulièrement être rappelées au personnel de la structure.
- Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.
- Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation
 - Hygiène des locaux
 - ◆ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier :
 - Les robinets,
 - Les poignées de porte,
 - Les loquets,
 - Les chasses d'eau,
 - Les tapis de sol.
 - *Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20° C maximum en hiver*
 - *Aérer régulièrement – deux fois par jour - les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles)*
 - Hygiène du matériel et du linge
 - ◆ Nettoyer et désinfecter tous les jours le matériel utilisé, sans oublier :
 - Les pots, les réducteurs,
 - Les jouets,
 - Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot, ...
 - ◆ Changer le linge dès que possible (les bavoirs ou serviettes sont bien sûr individuelles)
 - ◆ Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements
 - ◆ Veiller à l'approvisionnement permanent des sanitaires en papier et en savon.
 - Hygiène de l'alimentation
 - ◆ Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.
 - ◆ Penser à un lavage des mains ou désinfection avec la solution hydroalcoolique juste avant de servir les repas aux enfants
 - Hygiène individuelle du personnel et des enfants
 - Hygiène des mains
 - ◆ Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment,
 - Avant chaque repas,
 - Avant et après chaque change,
 - Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
 - Après être allée aux toilettes,
 - Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, écoulement nasal,...)
 - Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
 - ◆ Le lavage des mains se fait avec un savon liquide ou une solution hydro alcoolique pendant 30 secondes. La solution hydro alcoolique est recommandée en cas de gastro-entérite.
 - ◆ Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
 - ◆ Les ongles doivent être coupés courts, sans vernis à ongle et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.
 - ◆ Pour les enfants, il doit être pratiqué :
 - Avant chaque repas,
 - Après être allé aux toilettes,
 - Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal, ...)
- Hygiène vestimentaire du personnel
- ◆ Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés
 - ◆ Il est recommandé de porter une blouse, changée tous les jours

Comment se laver les mains ?

Se laver les mains à l'eau et au savon

- Pendant 30 secondes
- Puis se sécher les mains avec une serviette propre ou à l'air libre

LES 6 ÉTAPES DU LAVAGE DES MAINS

Paume
contre
paume



Le dos
des mains



Entre
les doigts



Le dos
des doigts



Les
pouces



Le bout
des doigts
et les ongles





MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE INFECTIEUSE

- En cas de maladie infectieuse, il est essentiel de renforcer les mesures courantes, en fonction du mode de contamination de l'infection. Ceci pour éviter des cas secondaires ou une épidémie. Il est donc important que la direction de l'établissement soit informée au plus vite de la survenue d'une maladie infectieuse dans sa structure, afin de mettre en œuvre rapidement les mesures d'hygiène qui s'imposent. Les équipes et les parents doivent être sensibilisés à cette éventualité. En effet, une bonne circulation de l'information contribue à limiter le risque de contagion pour l'ensemble de la collectivité.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la DDASS.

- Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.
- Contamination par les selles
 - Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydro alcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage des mains demeure un moyen de prévention de la transmission de l'infection. Un affichage du protocole du lavage des mains est obligatoire.
 - Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables, ...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
 - Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant les enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles)
- Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées
 - Se couvrir la bouche avec le coude en cas de toux.
 - Se couvrir le nez avec le coude en cas d'éternuements.
 - Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
 - Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique
 - Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
 - Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
 - Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation, ...)



■ Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie saignante, plaie infectée, impétigo, ...). Les gants seront jetés et mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone, ...)
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo, ...) : laver soigneusement les taies d'oreiller à 60° C et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse), avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus.

■ Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon puis rincer.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

LISTE DES 11 MALADIES À ÉVICTIONS

Références : Survenue de maladie infectieuse dans une collectivité, Conduite à tenir 2012, Collection Avis et Rapport. Haut conseil de la santé Publique).

MALADIES À ÉVICTION OBLIGATOIRE	INFORMATIONS	CONDUITE À TENIR
Angine à Streptocoque A	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets
Coqueluche	Retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets (Vaccination obligatoire depuis 2018)
Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique (EHEC)	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets
Gastro-entérite à Shigelle	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets
Hépatite A	Retour après 10 jours à compter du début des signes cliniques	Hygiène des mains avec une SHA avant et après tous soins (change, repas), passage aux toilettes / locaux / surfaces / jouets
Impétigo	Si lésions étendues : retour 72 heures après le début du traitement antibiotique	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets
Infections invasives à méningocoques : - Méningite à méningocoque - Méningococcémie - Pneumonie à méningocoque - Arthrite septique	Hospitalisation jusqu'à guérison	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets (Vaccination obligatoire depuis 2018) - Méningocoque de type C (Vaccination obligatoire depuis 2025) - Méningocoque de type ACWY - Méningocoque de type B
Oreillons	Retour après 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation de la glande parotide	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets (Vaccination obligatoire depuis 2018)
Rougeole	Retour 5 jours après le début de l'éruption	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets (Vaccination obligatoire depuis 2018)
Scarlatine	Retour 2 jours après le début de l'antibiothérapie	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets
Tuberculose	Tant que le patient est bacillifère jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant qu'il ne l'est plus et de reprise de la collectivité	Hygiène des mains / locaux / surfaces / jouets Vaccination BCG fortement recommandée pour la collectivité

PROTOCOLE DE SOINS ET TRAITEMENTS MEDICAUX

Conformément à l'article L.2111-3-1, les professionnels qui prennent en charge l'enfant peuvent lui administrer les soins et les traitements médicaux qui lui sont prescrits par un médecin, sur autorisation du/des titulaire(s) de l'autorité parentale.

L'administration des soins et médicaments doit suivre les règles suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Les représentants légaux autorisent par écrit l'administration des soins ou du traitement (Cf autorisations détachables ci-dessous),
- Les parents mettent à disposition du professionnel l'ordonnance médicale ou une copie de celle-ci, le médicament et le matériel nécessaire le cas échéant,
- Le professionnel est formé aux gestes à réaliser.

Chaque administration de soin ou traitement est inscrite dans un **registre dédié** qui précise l'identité de l'enfant et du professionnel qui réalise l'acte, la date et l'heure ainsi que le type d'acte réalisé et la posologie. Le traitement est fourni par les parents qui sont garants de la bonne reconstitution, de la conservation et du transport du médicament.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (ou à défaut l'Accompagnant Santé) accompagne les professionnels et s'assure d'une bonne compréhension du traitement à administrer et des gestes à réaliser, en lien avec la direction de la structure.

La structure favorise aussi l'intervention de professionnels paramédicaux extérieurs.

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je soussigné,, représentant légal de l'enfant
..... autorise les professionnels accueillant mon enfant, à suivre les protocoles médicaux établis par le Pôle Santé du service petite enfance et à administrer les médicaments prescrits par l'ordonnance médicale jointe mentionnant les nom et prénom de l'enfant, le poids, le traitement, sa posologie et la durée.

Soin médical ou traitement suivant:

Date:

Signature:

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

Je soussigné,, représentant légal de l'enfant
..... autorise les professionnels accueillant mon enfant, à suivre les protocoles médicaux établis par le RSAI et administrer les médicaments prescrits par l'ordonnance médicale jointe mentionnant les nom et prénom de l'enfant, le poids, le traitement, sa posologie et la durée.

Soin médical ou traitement suivant:

Date:

Signature



doc.1 : IDENTITÉ DE L'ENFANT ET DES PARTIES CONCERNÉES

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DE L'ENFANT

Structure d'accueil :

NOM.....**PRÉNOM**.....

DÉFINITION, BUT ET MODALITÉS DU P.A.I.

Le P.A.I permet aux enfants qui présentent des troubles de la santé (psychique ou physique) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité. Il est élaboré avec les responsables légaux, à leur demande, par le médecin de l'enfant en collaboration avec les équipes de santé du Service de la petite enfance, garantes de sa mise en œuvre.

Les responsables légaux s'engagent à fournir le matériel et les médicaments prévus ainsi qu'à informer des changements relatifs au traitement.

Le PAI est rédigé dans le cadre du partage d'informations nécessaires à sa mise en place. Le référent et l'accompagnant en santé de la crèche s'assurent de la faisabilité des soins à prodiguer et informent les équipes sur les modalités du P.A.I.

Le P.A.I. est valable pour une durée d'un an maximum, renouvelable à échéance, sur ce même document en l'absence de changement.
(Cf tableau ci-dessous page 1).

DATE DU 1^{ER} P.A.I. :

	Médecin traitant	Référent santé crèche
Date de la 1 ^{ère} reconduction sans modification		
SIGNATURE		

	Médecin traitant	Référent santé crèche
Date de la 2 ^{ème} reconduction sans modification		
SIGNATURE		

ENFANT :

NOM : PRÉNOM :

Date de naissance :

Adresse :

.....

NOM et PRÉNOM	TÉLÉPHONE DOMICILE	TÉLÉPHONE PORTABLE	TÉLÉPHONE TRAVAIL
Représentant légal 1			
Représentant légal 2			

RÉFÉRENT À CONTACTER	NOM	TÉLÉPHONE
MÉDECIN SPÉCIALISTE		
MÉDECIN TRAITANT		
SAMU OU SERVICE D'APPEL URGENT UNIQUE	Aide et conseil du médecin régulateur peuvent être sollicités à tout moment	15 ou 112



Doc 2 : **ALLERGIE / ÉVICTION ALIMENTAIRES**

NOM..... PRÉNOM.....

Aliments à exclure du régime alimentaire pour raisons médicales (entourer les aliments concernés) :

- Lait de vache. À remplacer par :
.....
- Yaourt Beurre Fromage Crème fraîche
- Fruits, Précisez :
.....
- Fruits à coque, Précisez :
.....
- Arachide, Précisez :
.....
- Gluten, Précisez :
.....
- Œufs, Précisez :
.....
- Poissons, Précisez :
.....
- Autres :
.....

Les parents fournissent les paniers repas jusqu'à disparition de l'allergie (ou de l'intolérance alimentaire). La disparition de l'allergie devra être attestée par un courrier du médecin traitant ou allergologue ou pédiatre.

DATE : SIGNATURE ET TAMPON DU MÉDECIN :

PROTOCOLE D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

NOM..... PRÉNOM.....

SYMPTÔMES VISIBLES ET SIGNES D'APPEL	TRAITEMENT / GESTES D'URGENCE
SIGNES DE GRAVITÉ (ou si les signes précédents persistent)	TRAITEMENT / GESTES D'URGENCE

- 1 - Dès les premiers signes, prendre la trousse d'urgence de l'enfant.
- 2 - Pratiquer le protocole d'urgence ci-dessus.
- 3 - Si signe de gravité, appelez le 15, suivre le protocole
- 4 - Prévenir la direction et les parents de l'enfant

Composition de la trousse d'urgence (à déposer à la structure d'accueil de l'enfant avec une ordonnance détaillée jointe) :

DATE : SIGNATURE ET TAMPON DU MÉDECIN :



Doc 1 : AUTORISATION DES PARENTS DE L'ENFANT ET SIGNATURES DES PARTIES CONCERNÉES

Nous soussignés,
 Mr/Mmeet
 Mr/Mme
 Représentants légaux de l'enfant (NOM et prénom) :

Autorisons les membres de l'équipe de la structure d'accueil à mettre en œuvre le P.A.I. tel qu'il a été défini ci-dessus.

	REPRÉSENTANT LÉGAL 1	REPRÉSENTANT LÉGAL 2
DATE		
NOM ET PRÉNOM		
SIGNATURE		

	RÉFÉRENT SANTÉ	DIRECTRICE DE LA STRUCTURE
DATE		
NOM ET PRÉNOM		
SIGNATURE		

Doc 2 : PROTOCOLE D'URGENCE EN CAS DE CRISE D'ASTHME

