



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS

PETITE ENFANCE

DIRECTION POLE FAMILLE

Mairie de Mantes-la-Ville

Service Petite Enfance

78711 Mantes-la-Ville

01 30 98 55 44

SITE INTERNET : mairie-manteslaville.fr

SOMMAIRE

Article 1- Présentation du service petite enfance	5
1.1 Liste des établissements d'accueil du jeune enfant.....	5
1.2 - Modalités générales d'accueil	6
1.3 - L'accueil en surnombre	7
Article 2 - Personnels des établissements	7
2.1 - Les fonctions du responsable d'établissement	7
2.2 - La continuité de fonction de direction.....	7
2.3 - L'équipe pluridisciplinaire.....	8
Article 3 - Modalités d'admission des enfants	10
3.1 - Préinscription.....	10
3.2 - La commission d'attribution des places.....	10
3.3 - Admission	11
3.4 - Départ définitif.....	12
Article 4 - Organisation du quotidien de l'enfant.....	13
4.1 - Arrivée et départ de l'enfant	13
4.2 - Absences.....	14
4.3 - Retards	15
4.4 - Congés et fermetures.....	15
4.5 - Autorité parentale	16
4.6 - Matériels et produits	16
4.7 - Les activités d'éveil.....	17
Article 5 - La santé de l'enfant	18
5.1 - Les Médicaments : Annexe 4	18
5.2 - la fièvre : Annexe 4	19
5.3 - Les Maladies contagieuses : Annexe 3.....	19
5.4 - Autres cas	20
5.5 - Intégration des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.....	20
5.6 - Disposition en cas d'urgence	21
Article 6 - Sécurité de l'établissement	21

6.1 - Sécurité des enfants	21
6.2 - Objets déposés dans l'établissement.....	21
6.3 - Assurance	21
Article 7 - Participation financière des familles	22
7.1 - Barème	22
7.2 - Calcul de la participation financière.....	23
7.3 - Accueil régulier	24
7.4 - Accueil occasionnel	25
Article 8 - La place des parents dans la vie de la crèche	26
Article 9 - les annexes divers protocoles.....	27

Préambule

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance fonctionnent conformément:

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er Aout 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- aux dispositions du Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux lettres circulaires n°2014-009 et 2019-005,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux autorisations délivrées par le Président du Conseil Départemental,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE. (Caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues, lieu de résidence....)

Pour se faire elle produit un Fichier localisé des usagers des EAJE (Filoué) à finalité purement statistique. Les données à caractère personnel qu'il contient donnent lieu à un fichier statistique anonyme.

Un module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des EAJE recueillera les informations nécessaires qui seront alors transmises directement à la CNAF après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé.

Si la famille ne souhaite pas adhérer à FILOUE, elle doit le faire savoir à la direction par écrit.

article 1- Présentation du service petite enfance

Le service Petite Enfance propose aux familles Mantevilloises différents types d'accueil en fonction de leurs besoins pour les enfants de 4 mois à 3 ans

1.1 Liste des établissements d'accueil du jeune enfant

Email : Petite.enfance@manteslaville.fr

Nom de la structure	Capacité d'accueil	Jours et horaires d'ouverture				
Crèche Multi-accueil de la « Maison de la Petite Enfance » 2 rue du Parc 01 30 98 55 44	40 places Accueil régulier et occasionnel	Du lundi au vendredi de 8h à 18h				
Petite crèche Multi-accueil « Petits Lutins » 60 rue Maurice 01 30 98 79 11	20 places Accueil régulier et occasionnel : <table border="1" data-bbox="593 1111 1054 1256"><tr><td>Accueil régulier</td><td>Accueil occasionnel</td></tr><tr><td>15</td><td>5</td></tr></table>	Accueil régulier	Accueil occasionnel	15	5	Lundi, mardi, jeudi, vendredi De 8h à 17h30 Les enfants accueillis doivent avoir acquis la marche
Accueil régulier	Accueil occasionnel					
15	5					
Petite Crèche Crèche familiale « Les bouts en train » 2 rue du parc 01 30 98 85 86	12 places Accueil régulier/occasionnel	Du lundi au vendredi de 7h à 19h				
Micro crèche Halte garderie « Françoise Dolto » 8 rue Georges Brassens 01 30 98 29 20	10 places Accueil occasionnel	Lundi : de 13h30 à 17h30 Mardi : 8h30 à 12h30 13h30 à 17h30				

1.2 - Modalités générales d'accueil

L'accueil peut être de 3 types :

- L'ACCUEIL REGULIER

Les besoins, connus à l'avance sont récurrents.

Un contrat d'accueil est signé entre la structure et les parents de l'enfant. Il est renouvelé chaque année en septembre (mise à jour des documents administratifs) et en janvier (remise à jour de la carte pass)

- L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

Une réservation sera effectuée selon les places disponibles dans la structure.

Un accueil est proposé dans le respect de l'ordre de la liste d'attente et des disponibilités des structures.

- L'ACCUEIL D'URGENCE

Les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. Cette mesure est exceptionnelle et déclenchée par exemple en cas de :

- Soucis de santé, hospitalisation (parent, fratrie...),
- Accident,
- Rupture brutale du mode d'accueil,
- Urgence sociale : rupture d'hébergement socio-économique,

L'accueil d'urgence a une durée limitée à 2 semaines ouvrées, reconductible une fois.

Un bilan est réalisé en concertation avec la famille et le responsable de la structure afin de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit.

Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect du principe de laïcité et de neutralité. De ce fait, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans la structure.

1.3 - L'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27 du code de la santé publique, les établissements d'accueil des jeunes enfants peuvent accueillir des enfants en surnombre dans les conditions prévues par l'arrêté du 8 octobre 2021.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 %.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle.

Article 2 - Personnels des établissements

Le responsable du service Petite Enfance est le lien entre les responsables de structure et la direction générale. Il a pour mission de coordonner l'ensemble des activités du service en cohérence avec les orientations fixées. IL est garant des relations avec les institutions (CAF, Département...) partenaires interne et externe, les usagers.

Il veille au respect des normes et réglementations applicables au secteur petite enfance.

2.1 - Les fonctions du responsable d'établissement

Il est garant du projet de service, de la qualité de l'accueil des enfants et assure des fonctions :

- de gestion administrative et financière,
- d'encadrement d'équipe (éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance). En Crèche Familiale, le responsable encadre une équipe d'assistantes maternelles,
- D'accueil et de relations avec les familles,
- De suivi des enfants accueillis.

Le responsable est chargé de faire appliquer le présent règlement.

2.2 - La continuité de fonction de direction

Conformément à l'article R 2324-36- du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions de direction est assurée par :

⇒ Le responsable d'une autre structure ou le responsable du service Petite Enfance, présent dans le service ou l'établissement,

⇒ En prévision du remplacement un document type est complété identifiant :

- Le nom de la responsable qui prend la continuité de direction, ses coordonnées téléphoniques,
- La période,
- Les consignes à suivre (à la fermeture de la structure, accueil de l'enfant malade, problème technique...),
- Les missions à assurer (gestion du portable de la crèche, plannings des professionnels, gestion de livraisons, validation des ordonnances, gestion des demandes des familles),

2.3 - L'équipe pluridisciplinaire

- L'EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS DE TERRAIN

L'éducateur de jeunes enfants est un professionnel de la petite enfance formé aux techniques et démarches éducatives auprès du jeune enfant. Il élabore, met en place et assure le suivi d'activités adaptées au développement des enfants. Formé à l'observation, il est un soutien important des équipes dans le décryptage des besoins des enfants et de la réponse à y apporter.

A la crèche familiale, il a pour mission complémentaire:

- Le suivi des enfants et des assistantes maternelles (ateliers d'éveil, visite à domicile, formation),

- L'EQUIPE AUPRES D'ENFANTS

Conformément à la réglementation relative aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe des accueils collectifs est composée d'auxiliaires de puériculture, de CAP Petite Enfance et d'assistantes maternelles ayant au moins 5 ans d'ancienneté.

L'équipe accompagne au quotidien les enfants accueillis. Elle anime leurs journées en fonction du rythme de chacun, de leurs besoins.

Au travers des activités et des soins prodigués, elle aide les enfants à s'épanouir, à grandir et à devenir autonomes.

En crèche familiale, les enfants sont accueillis au domicile de l'assistante maternelle.

Agent territorial non titulaire de la ville de Mantes-la-Ville, l'assistante maternelle est agréée par le président du Conseil Départemental. L'agrément précise le nombre, l'âge des mineurs accueillis et le temps d'accueil.

- LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif est représenté par l'infirmière du service petite enfance et intervient dans chaque établissement. Il travaille en collaboration avec les professionnelles et la direction. Il a pour missions principales d'informer, sensibiliser et conseiller en matière d'accueil du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Il assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès des professionnelles. Il est garant de la mise en place des différents protocoles annexés à ce règlement .

Il procède si besoin avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à un examen de l'enfant afin d'envisager une orientation médicale.

Son temps de présence sur chacune des structures est calculé en fonction du nombre d'enfants accueillis.

- L'INFIRMIÈRE

Elle vient compléter les missions du référent santé et accueil inclusif. Elle intervient sur toutes les structures.

Elle a pour mission à veiller à la bonne adaptation des enfants en contribuant à l'identification des signes d'appel, de mal être physique et psychique de l'enfant. Pour ce faire elle participe à la prise en charge des enfants en section, à titre d'observation.

Son temps de présence sur chacune des structures est calculé en fonction du nombre d'enfants accueillis.

- L'AGENT DE RESTAURATION

Dans les crèches, il a en charge le contrôle de la réception des repas livrés en liaison froide et effectue la remise en température des plats servis aux enfants.

- L'AGENT ADMINISTRATIF

Il assure l'accueil physique et téléphonique des familles bénéficiaires du service Petite Enfance.

- LES INTERVENANTS EXTERIEURS

Ponctuellement les structures peuvent s'assurer du concours des professionnels dans différents domaines : formateurs spécialisés pour les professionnels, comédiens pour les enfants (spectacles), psychomotriciens, musiciens....

Une société de ménage intervient à la fermeture des structures.

Le linge utilisé par les établissements est récupéré et entretenu par une société extérieure.

- L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Dans le cadre de formation spécifique auprès du jeune enfant, la ville s'engage à accueillir des apprenants. Encadré par un référent de stage ils ou elles participent à la vie du mode d'accueil de votre enfant.

Article 3 - Modalités d'admission des enfants

3.1 - Préinscription

Les préinscriptions en crèche sont enregistrées sur rendez-vous, directement au service Petite Enfance au plus tôt à partir du 5^{ème} mois de grossesse.

Pour l'accueil occasionnel, les préinscriptions sont enregistrées par téléphone.

Les familles doivent confirmer la préinscription, par retour du coupon remis à cet effet, au plus tard un mois après le rendez-vous ou un mois après la naissance.

À défaut de confirmation, la demande de préinscription sera radiée.

La préinscription est valide de la date enregistrée à la date de la commission d'attribution.

3.2 - La commission d'attribution des places

- Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles. Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

- Composition de la commission et critères d'admission

Les places d'accueil sont attribuées par la commission d'attribution des places présidée par les représentants de la mairie, et les représentants du service petite enfance. Elle a lieu une fois par an (mars/avril) pour des entrées en septembre. Toutes les réponses sont apportées par courrier. Dans le cas d'une réponse négative un coupon report est joint au courrier. Celui-ci doit être retourné dans le respect d'un délai notifié sur le courrier afin de valider sa place en liste d'attente pour la commission de l'année suivante. En cours d'année si des places se libèrent les familles positionnées en liste d'attente seront alors contactées.

Dans le cas d'un refus suite à une proposition de place et à la demande de la famille, le dossier pourra rester sur la liste d'attente. Il sera enregistré à la date de cette demande. Dans le cas contraire il sera radié.

En cas de non retour des coupons les dossiers sont radiés de la liste d'attente.

- Critères d'admission

Les places sont attribuées:

- Prioritairement aux habitants de Mantes-la-Ville,
- En fonction des disponibilités de places dans la tranche d'âge de l'enfant à accueillir,
- De l'ancienneté de la demande,
- Des choix formulés lors de la préinscription,
- Dans le cadre de la réglementation (article L214-2 et L214-7), une priorité est donnée aux familles engagées dans un parcours d'insertion sociale ou professionnel bénéficiant de minima sociaux, pour leur permettre d'accéder à un emploi ou de le créer, ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.
- En prenant en compte l'urgence sociale, après validation de l'élu(e) de secteur,
- Le cas échéant, sous réserve de l'accord de l'élu(e) de secteur, elle peut s'adresser, en ce qui concerne l'accueil occasionnel, aux enfants dont les parents habitent les communes environnantes **lorsque l'enfant est orienté par une structure médico-sociale pour aider à son intégration sociale** (enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique).

3.3 – Admission

Le parent doit prendre connaissance du règlement de fonctionnement des établissements petite enfance. L'attestation du règlement de fonctionnement dans le dossier d'admission devra être retournée avec la mention « lu et approuvé », ce qui vaut acceptation du contenu.

L'admission définitive est assujettie :

- Au rendez-vous avec le responsable de la structure dans les délais impartis. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

Le responsable devra s'assurer que les conditions, qui ont déterminé l'attribution de la place, sont toujours remplies (jours par semaine, heures).

- Au carnet de Vaccination à jour :

Selon le décret n°2018-42 du 15 janvier 2018 relative à la vaccination obligatoire. L'enfant ne peut être accueilli ou maintenu dans la structure si les

vaccins obligatoires ne sont pas faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure, une photocopie des vaccinations afin que la direction et le médecin référent, les vérifient. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour. Dans ce cas, l'admission reste provisoire et deviendra définitive après la mise à jour des vaccins manquants.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Un justificatif de vaccination doit être fourni à chaque nouvelle vaccination en tenant compte du calendrier vaccinal.

➤ À la réception du dossier d'admission complet, remis au responsable avant le début de la période d'adaptation, faute de quoi la ville se réserve le droit d'annuler l'inscription :

- ❑ L'élaboration de la carte PASS au service Accueil Enfance de la mairie,
- ❑ Les documents constituant le dossier d'admission : Annexe 1

➤ D'un certificat médical d'aptitude à la collectivité datant de moins de deux mois

➤ **À la production d'une ordonnance récente d'antipyrétique** (suspension buvable) mentionnant le poids de l'enfant.

➤ **Au respect d'une période d'adaptation** : Indispensable à l'enfant pour sa sécurité affective, cette phase lui permet de se préparer en douceur à se séparer de ses parents. Planifiée par l'équipe, elle est obligatoire. Sa durée est adaptée aux besoins de l'enfant selon un planning élaboré par le responsable de la structure. Cette période sera facturée au réel, et non pas comptée dans la mensualisation du forfait.

➤ **Le parent s'engage à signaler :**

- tout changement de domicile, numéros de téléphone ou situation sociale immédiatement,
- à respecter l'environnement de la structure ou celle du domicile de l'assistante maternelle, et par conséquent adopter un comportement respectueux de nature à ne pas troubler leur fonctionnement,
- à ne pas utiliser leur téléphone portable au sein de l'établissement.

3.4 - Départ définitif

• **Départ volontaire :**

Les parents qui désirent mettre fin à l'accueil de leur enfant doivent en informer la direction de l'établissement par écrit (courrier ou mail) :

- En accueil régulier, un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.
- En accueil occasionnel, aucun préavis n'est exigé.

- **Exclusion à l'initiative de la collectivité :**

La collectivité peut mettre fin à l'accueil de l'enfant pour les motifs suivants :

- Toute facture impayée,
- Déménagement hors commune, départ possible au 30 juin de l'année en cours si les disponibilités du service le permettent,
- Non respect du règlement de fonctionnement,
- Non respect du contrat d'accueil, et des réservations d'heures choisies par la famille,
- Retards répétés après l'heure réglementaire de fermeture de la structure,
- Absence de l'élaboration / mise à jour de la carte Pass Famille,
- Révision du contrat incompatible avec le fonctionnement de la structure ou l'engagement initial,
- Absence prolongé non justifiée (au-delà de 8 jours),
- Fausse déclaration concernant l'autorité parentale, la situation des ressources, du domicile,

Article 4 - Organisation du quotidien de l'enfant

4.1 - Arrivée et départ de l'enfant

Afin de garantir un accueil de qualité de l'enfant, les parents veilleront à :

- Porter les surchaussures à l'entrée des structures et mis à disposition. Ne pas marcher pieds-nus,
- Respecter les heures d'accueil du matin et du soir définies par contrat avec le responsable, en tenant compte des activités prévues de la structure,
- Pour une bonne organisation de l'accueil de votre enfant celui-ci ne pourra pas arriver après 9h30 dans les structures. Le responsable de la structure se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant après cet horaire,
- Les horaires du contrat doivent être respectés cependant exceptionnellement un départ anticipé peut avoir lieu avec l'accord de la responsable. Pour une bonne organisation du service il ne doit pas avoir lieu avant 16h30,

- Enregistrer la présence de l'enfant chaque jour :
 - par lecteur numérique mis à disposition dans les structures collectives. Chaque famille dispose d'un code d'accès.
 - Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :
 - à l'arrivée de l'enfant, avant de le confier aux professionnels
 - au départ, après d'avoir été le chercher en section

Si aucun pointage ou un pointage partiel n'a été effectué lors de la présence de l'enfant, **l'amplitude maximale de la structure d'accueil sera facturée.**

- En crèche familiale, les assistantes maternelles enregistrent la présence de l'enfant au moyen **d'une feuille de présence** sur laquelle elle note l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, signée journalièrement par les familles. L'assistante maternelle de la crèche familiale a pour obligation de fournir au Conseil Départemental les coordonnées des familles et enfants entrants et sortants à son domicile.
- Environ 10 minutes d'échanges autour de l'enfant sont indispensables le matin pour transmettre les faits importants de la veille et/ou de la nuit, comme le fera une personne de l'équipe le soir,
- Seuls les parents ou personnes **majeures** habilitées sont autorisés à accompagner l'enfant et à venir le chercher : Au moment de l'accueil la carte d'identité et l'autorisation de tiers personnes seront vérifiées.
- L'enfant arrive changé, propre et habillé le matin, ayant prit son petit-déjeuner.
- Au départ de l'enfant, la personne à qui il est confié doit posséder toutes ses facultés physiques et mentales.
- Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel. Tout accident survenant à l'intérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que l'enfant se trouve sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ou la tierce personne autorisée ont récupéré leur enfant en section ou au domicile de l'assistante maternelle en crèche familiale.

4.2 - Absences

L'absence pour maladie doit être signalée le jour même avant 9h30 afin d'assurer une meilleure gestion des plannings et de l'organisation d'activités proposées aux enfants.

À compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et non signalée, après avoir averti la famille par courrier, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place.

4.3 - Retards

Les parents doivent informer le responsable, le plus rapidement possible, dès lors qu'ils sont dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires.

En cas de retard répétitif au-delà de la fermeture de l'établissement, et après un courrier d'avertissement adressé aux familles, la ville se réserve le droit d'exclure définitivement l'enfant.

En cas de retard des parents après la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de contacter les personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant et au-delà d'une heure jugée raisonnable, le responsable de la structure ou la personne en continuité de la fonction de direction prendra les mesures adaptées auprès des services compétents.

4.4 - Congés et fermetures

➤ **Congés**

Les parents doivent avertir le responsable de la structure des dates de congés de leur enfant, par le biais d'un calendrier fourni par l'établissement :

- les congés de 4 à 5 jours et plus doivent être transmis auprès du responsable de la structure **au moins 1 mois (30 jours ouvrables) avant**,

- Les congés d'une journée à 3 jours doivent être transmis auprès du responsable de la structure **au moins 1 semaine avant (6 jours ouvrables)**,

- les congés d'été (juillet et août) doivent être transmis **avant le 31 mai** auprès du responsable de la structure,

Le non respect des délais d'information préalable du responsable de la structure des absences pour congé donnera lieu à facturation.

➤ **Fermeture des établissements**

Tous les établissements sont fermés une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année.

Les familles seront prévenues des autres fermetures dans les meilleurs délais par voie d'affichage en accueil collectif et par mail et/ou affichage en accueil familial.

Des temps pédagogiques et de formations obligatoires destinés aux professionnels sont planifiés sur l'année entraînant la fermeture de l'établissement, les parents en sont préalablement avisés. La structure est totalement fermée, aucun accueil n'est possible.

Pour la crèche familiale, en cas d'absence de l'assistante maternelle, la continuité de l'accueil peut être assurée par une assistante maternelle relais si les conditions suivantes sont réunies :

- La disponibilité de places chez les assistantes maternelles relais dans le respect de leurs agréments,
- La transmission de la demande écrite et signée des parents sur le formulaire de congés de l'assistante maternelle,
- En dernier recours, en l'absence de place en crèche familiale, sous couvert de la responsable du service Petite Enfance, le responsable étudiera la possibilité d'un accueil en crèche collective en collaboration avec le responsable de la structure pressentie,
- Le refus de proposition d'une assistante maternelle ou d'une structure de remplacement ne pourra pas être assimilé à un congé. La journée ne sera pas déduite de la facture.
- En cas d'impossibilité de replacer l'enfant, les jours d'absence seront déduits de la facture.

➤ **Fermetures exceptionnelles**

Dans certaines circonstances exceptionnelles, des fermetures d'établissements ou de sections peuvent intervenir en cas d'absences de personnels ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants dans le respect des normes prévues.

4.5 - Autorité parentale

En cas de séparation, de divorce ou de changement de l'autorité parentale, la famille le signale par écrit et doit produire les justificatifs nécessaires au responsable de la structure.

La ville demande aux parents, dont la garde est régie par décision de justice, de s'y conformer afin de ne pas exposer les personnels à des enjeux familiaux pour lesquels ils ne sauraient prendre parti pour l'un ou pour l'autre.

S'il est jugé que le comportement des parents engage la responsabilité civile et pénale de la commune, ou de l'un de ses agents, une décision de sortie serait alors envisagée.

Toutefois la responsable de la structure, en l'absence de ces éléments ou quand elle estime la sécurité de l'enfant menacée, peut refuser de remettre l'enfant et alerter les services compétents de la protection de l'enfance. Il en est de même si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de fermeture. L'enfant est remis aux autorités compétentes.

4.6 - Matériels et produits

Sont à fournir par les parents :

- Le trousseau avec:

- Vêtements et sous-vêtements de change (renouvelés selon les saisons et l'âge, entretenus par les parents),
- Thermomètre, qui sera utilisé en priorité en mode axillaire par les équipes,
- 1 flacon d'Antipyrétique (de type Doliprane) en suspension buvable accompagné de son ordonnance correspondante où est indiqué le poids de l'enfant. Elle sera **renouvelée tous les trois mois** pour tout enfant âgé de moins d'un an, **puis renouvelée tous les six mois** pour tout enfant de plus d'un an,
- crème pour traiter l'érythème fessier, crème solaire (indice 50 de préférence),
- Des couches pour l'eau destinées aux jeux d'eau,
- Les biberons et tétines,
- Le lait infantile (fournir une boîte neuve, non entamée),
- Le lait maternel est accepté en respectant le protocole,
- Chapeau ou casquette,
- Le carnet de santé,

Sont fournis par les structures:

- Les couches hors période d'adaptation ; la marque est laissée au libre arbitre de la ville,
- Les repas, (hors PAI allergie alimentaire),
- Les produits de soins d'hygiène pour l'enfant,
- les jouets, jeux, livres, et matériel éducatif.

Les repas sont fournis en liaison froide par une société extérieure et réchauffés sur place. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus. Ils sont affichés afin que les parents puissent s'assurer du bon équilibre alimentaire de l'enfant.

Un menu avec viande et un menu sans viande est proposé. Le parent doit informer la responsable de son choix.

Dans le cadre de l'accueil en crèche familiale le repas et le goûter sont confectionnés par l'assistante maternelle.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical et une mise en place d'un PAI sera envisagée.

4.7 - Les activités d'éveil

Chaque jour, des ateliers encadrés par les professionnels de la petite enfance sont proposés aux enfants, en fonction de leur âge, de leurs besoins du moment, et des jeux disponibles. Ils ont pour but de les aider à grandir, d'aller en douceur vers une autonomie et vers l'apprentissage des règles de la collectivité.

L'équipe encadrante est disponible pour en échanger avec vous lors de la transmission du soir ou du matin.

La pertinence des activités relève du libre arbitrage de l'équipe éducative.

Aucun jeu provenant du domicile ne pourra être introduit dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle.

En crèche familiale :

Les ateliers d'éveil sont planifiés et encadrés par l'éducatrice de jeunes enfants.

Ils sont obligatoires pour les assistantes maternelles et les enfants qu'elles accueillent.

Ils sont organisés essentiellement au centre Pom's de 8 heures 45 à 11 heures. En fonction des possibilités et suivant un planning défini certains ateliers seront proposés dans d'autres structures de la Petite Enfance.

Le responsable de la crèche familiale se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant après 9h00 sur le lieu des activités d'éveil. Cette journée ne pourra pas être assimilée à un congé et la journée sera facturée.

Il est demandé aux assistantes maternelles d'effectuer des sorties extérieures (promenade au parc) Elles seront proposées régulièrement et au meilleur moment de la journée, en fonction des conditions climatiques.

Article 5 - La santé de l'enfant

Les parents s'engagent à :

- Suivre le calendrier des vaccinations obligatoires,
- Signaler au responsable de la structure tout problème de santé concernant l'enfant, à leur arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, le responsable de la structure ou la personne en continuité des fonctions de direction, après concertation si possible avec l'infirmière référent santé et accueil inclusif, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil.

En matière médicale, les structures petite enfance fonctionnent suivant des protocoles bien précis donnant les directives à suivre selon l'événement qui se présente.

Ceux-ci sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

5.1 – Les Médicaments : Annexe 4

Les prises de médicaments au sein de la structure doivent rester **exceptionnelles** et de préférence matin et soir au domicile. Les familles doivent en informer le médecin traitant pour qu'il en prenne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée.

Selon l'art 2 du décret 2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant, (Educateurs de jeune enfant, Auxiliaires de puériculture, agents titulaires du CAP AEPE, assistants maternels) peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants qu'ils prennent en charge à la demande du titulaire de l'autorité parental ou représentants légaux.

Ils devront se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers qui lui ont été expliqué par le référent santé et accueil inclusif, l'infirmière.

Ainsi les professionnelles peuvent donner un traitement pendant l'accueil de l'enfant en structure.

L'ordonnance doit être nominative, datée et signée par le médecin et la durée du traitement indiquée.

Les antibiotiques doivent être fournis dans leur emballage d'origine, non entamés et non reconstitués.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.

5.2 - la fièvre : Annexe 4

Les parents doivent remettre à l'admission une ordonnance d'antipyrétique nominative, datée, signée et précisant **le poids de l'enfant**.

Les parents veilleront à renouveler l'ordonnance d'antipyrétique régulièrement afin que la dose administrée soit toujours en corrélation avec le poids de l'enfant et efficace.

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5°, les professionnelles peuvent administrer un antipyrétique de « type doliprane » en suspension buvable en suivant un protocole. Les parents sont avertis et si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant dans les meilleurs délais.

Afin d'éviter tout surdosage de médicament avant l'arrivée en crèche ou chez l'assistante maternelle toute administration doit être signalée lors des transmissions.

5.3 - Les Maladies contagieuses : Annexe 3

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent en informer le responsable de la structure afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec l'infirmière.

Certaines maladies nécessitent une éviction obligatoire temporaire selon les recommandations nationales, l'ordonnance d'éviction doit comporter le **nombre de jours** où l'enfant doit être éloigné de la crèche.

Les maladies reconnues à éviction obligatoire donnent lieu à déduction sur la facture, sans délai de carence, sur remise d'un certificat médical avant la fin du mois concerné.

Pour toutes autres maladies infantiles, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie et /ou un enfant présentant des symptômes préoccupants (forte fièvre, diarrhée profuse, vomissement, altération de l'état général, écoulement purulent, conjonctivite non traitée...) et/ou nécessitant une surveillance ou des conditions de confort particulières ne peuvent être accueillis.

Sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est facturé, la déduction sur la facture interviendra dès le 4^{ème} jour d'absence.

En cas d'hospitalisation, aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

La réadmission de l'enfant est subordonnée à la décision du responsable de la structure en concertation avec l'infirmière sous réserve d'un bon état de santé général, après consultation d'un médecin et d'un traitement médical approprié.

Une ordonnance d'antibiotique n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

5.4 - Autres cas

- **Poux** : éviction jusqu'à disparition des poux et lentes.

5.5 - Intégration des enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans l'établissement si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice en concertation avec son équipe et la responsable de service.

Un Projet d'Accueil Individuel (P.A.I) est rédigé, signé par la famille, le médecin, le responsable de la structure et le Maire.

Dans le cas des allergies alimentaires, la famille devra apporter le panier repas de l'enfant.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant il est proposé dans un premier temps aux familles qui le souhaitent un temps d'accueil sur la halte garderie Françoise Dolto. Cette structure propose des demi-journées sans repas et sieste. L'équipe

en place est sensibilisée à l'accueil de l'enfant porteur de handicap. L'enfant peut être aussi accueilli à la journée sur d'autres structures.

5.6 - Disposition en cas d'urgence : ANNEXE 2

Les équipes sont informées sur les gestes d'urgence.

- En cas d'accident, les équipes appliquent un protocole « les conduites à tenir », élaborées pour l'ensemble des structures du service Petite Enfance :
 - Petits incidents, symptômes non inquiétants
 - Accidents, maladies aiguës
 - Intervention en cas d'urgence médical. A la décision des services de secours l'enfant peut être transporté et hospitalisé en service de soin.

Article 6 - Sécurité de l'établissement

Plusieurs fois par an, des exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés. Leurs bénéfices sont multiples et permettent notamment aux enfants d'avoir moins peur si un événement devait se produire.

Nous demandons alors aux parents de participer et suivre strictement les consignes qui leur seront données s'ils sont présents.

6.1 - Sécurité des enfants

Sont interdits en crèche :

- Les bijoux ou objets de valeur ou fantaisie, (colliers, barrettes, chaînettes, gourmettes, boucles d'oreilles, perles de cheveux)
- les couvertures, peluches, oreillers, tour de lit dans le lit de l'enfant,
- le coucher en position ventrale,

Il est demandé aux parents de ne pas laisser les enfants apporter dans l'établissement des objets, jouets ou aliments.

Les frères et sœurs accompagnants sont sous la responsabilité des familles, Il est demandé dans la mesure du possible à ce qu'ils restent dans le hall d'accueil de la structure.

6.2 - Objets déposés dans l'établissement

La ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol ; elle ne saurait être opposable ni à une compensation ni à un dédommagement.

6.3 - Assurance

En qualité de gestionnaire, la ville de Mantes-la-Ville a souscrit une assurance responsabilité civile destinée à couvrir ses agents dans l'exercice de leur fonction à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux enfants.

En cas d'accident survenu à un enfant durant son accueil, les parents sont prévenus de la prise en charge médicale éventuelle. Les frais des soins médicaux inhérents à l'accident seront couverts par la Sécurité Sociale du parent représentant légal de l'enfant, et par la mutuelle pour la partie complémentaire.

Article 7 - Participation financière des familles

7.1 - Barème

La CAF des Yvelines participe au coût de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la commune. En contrepartie de sa subvention, la CNAF impose un barème national des participations familiales, Circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019.

Cette participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilette) et les repas (hors lait infantile).

Le tarif horaire des familles est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Pour définir le montant de la participation familiale, la ville utilise le service C.D.A.P, service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF. Si une famille s'y oppose, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition de l'année N-2 avant abattement.

La participation familiale est révisée chaque année au 1^{er} janvier et consultable par voix d'affichage dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. À défaut de production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif plafond, au regard de la composition de la famille, sera appliqué et la ville se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis.

Le plancher de ressource est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

La participation familiale est également révisée en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, séparation, divorce, naissance) ou économique (cessation ou reprise d'activité, chômage), à réception des justificatifs et sans effet rétroactif.

La famille doit au préalable mettre à jour sa situation auprès de la CAF afin que la ville puisse en tenir compte.

A chaque changement de situation le parent doit faire le nécessaire pour mettre sa carte Pass à jour même en cours d'année.

7.2 - Calcul de la participation financière

➤ **Le mode de calcul** de la participation financière repose sur un paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, sur la base suivante :

Mensualisation pour un accueil régulier :

Moyenne Ressources mensuelles **X** taux d'effort horaire **X** volume d'heures réservées annuelles / 12 mois de facturation (ou nombre de mois de présence contractualisé)

➤ Les déductions du forfait mensuel envisagées par la ville tiennent compte des exigences d'un bon fonctionnement de la structure d'accueil. Seuls seront pris en compte les cas suivants:

- Hospitalisation de l'enfant, sur présentation du justificatif médical dans les temps impartis,
- Eviction médicale, sur présentation du justificatif dans les temps impartis,
- Eviction du ressort de la directrice,
- Maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un **justificatif médical** (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants y compris samedi et dimanche). Il est procédé au délai de carence autant de fois que d'absences maladie justifiées,
- Fermeture exceptionnelle de la structure,
- Congés au réel dans le respect des délais de prévenance,

La déduction sera appliquée à partir du premier jour d'absence pour les cas d'éviction /hospitalisation /fermeture.

7.3 - Accueil régulier

Le contrat écrit, conclu entre les parents et la ville pour une durée maximale d'un an, établit les bases de la mensualisation (ou forfait mensuel). Il précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines par an) et la participation financière des familles aux frais de garde.

Ce contrat repose sur le principe de la place réservée. La participation mensuelle est forfaitaire quel que soit le début de la date de contrat puisque **lissée sur l'année**.

Les parents s'engagent à estimer puis à régler un volume d'heures réservées pour leur enfant, même si celles-ci ne sont pas entièrement consommées.

Les heures consommées au-delà des heures réservées par le contrat font l'objet d'une facturation complémentaire.

Toute demi-heure commencée avant ou terminée après l'heure inscrite au contrat est due avec une marge de tolérance de 15 minutes. Ces heures occasionnelles consommées en dehors du temps réservé sont identifiables sur la facture sous le libellé « HOC », sans majoration du tarif unitaire/heure.

Il n'y a pas de tolérance au-delà de l'heure de fermeture de la structure, ainsi que dans le cadre d'un accueil occasionnel.

- Facturation de l'adaptation

L'adaptation nécessaire avant chaque entrée définitive de l'enfant occasionne un nombre d'heures d'accueil que l'équipe pédagogique définit en fonction des besoins propres à chacun. La facturation de ces heures est basée sur le nombre d'heures réellement consommées ; elle s'ajoutera à la première facturation du forfait mensuel, **même si le 1^{er} mois d'accueil est incomplet**.

- Modification du contrat

En cours d'année, le contrat peut être interrompu ou revu à la baisse dans les situations d'un congé parental, de cessation subite d'activité professionnelle (chômage) ou d'un congé maternité suivi d'un congé parental.

➤ **Lors d'un congé parental pris par l'un ou l'autre parent en cours d'accueil**, les nouveaux besoins d'accueil des familles seront évalués et un

accueil occasionnel de type halte garderie pourra être envisagé en fonction des disponibilités.

➤ **Tout congé maternité relatif à une nouvelle naissance** peut donner lieu à une évolution du contrat de réservation en fonction des contraintes de gestion de la structure et du projet de la famille. S'il n'est pas décidé une évolution vers un accueil occasionnel, la famille **s'engage à respecter les modalités du contrat en cours.**

Toute demande de modification du temps d'accueil de l'enfant se fait par courrier auprès du responsable de la structure au moins un mois à l'avance, accompagnée d'une pièce justificative :

- Les demandes d'augmentation du temps d'accueil sont subordonnées à la capacité d'accueil disponible de la structure et ne constituent pas un droit,
- Les demandes de diminution de la fréquentation doivent être exceptionnelles et étudiées au cas par cas,
 - o Reconduction du contrat

En fin de contrat, un avis de renouvellement est envoyé aux familles. Celui-ci doit être remis au responsable de la structure avant l'expiration du précédent contrat avec les pièces justificatives demandées.

Le renouvellement du contrat ne sera possible que si toutes les pièces justificatives sont complètes.

7.4 - Accueil occasionnel

Les besoins, connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. L'accueil ne se renouvelle pas selon un rythme régulier et est défini pour une durée limitée.

La réservation des heures d'accueil s'effectue au plus tard en semaine n pour un accueil en semaine n+1. La facturation est établie au regard des heures réservées.

Toute demande d'annulation de réservation doit faire l'objet d'une information auprès du responsable de la structure 48 heures avant.

En dehors de ce délai, toute heure réservée sera due, sauf si présentation d'un justificatif médical.

Article 8 - La place des parents dans la vie de la crèche

Les équipes travaillent dans le souci de faire de la structure un lieu de vie familial aux parents et mettent pour cela en place différentes actions développées dans le projet de service, disponible à la lecture sur place.

Les modalités d'information et de participation à la vie de la structure sont :

- entretien individuel,
- Informations divers envoyées par mail,
- Tableau d'affichage,
- Réunion d'information sur différents thème,
- participation aux moments festifs, aux sorties, aux activités

Le présent règlement est applicable à compter du 12 novembre 2024

Fait à Mantes-la-Ville, le _____

Le Maire,
Sami DAMERGY

Article 9 – les annexes - Divers protocoles

Conformément à l'article R 2324-30- du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement

Annexe 1 : Dossier d'admission « spécimen »

Annexe 2 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale


Annexe 3 : protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la **santé**

Annexe 4 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure

Annexe 5 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif


Annexe 7 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat



 Un accord durable

DOSSIER D'ADMISSION

SERVICE-PETITE-ENFANCE
 2-rue-du-Parc
 78711-MANTES-LA-VILLE

«LES-PETITS-LUTINS»
 «LA-MAISON-DE-LA-PETITE-ENFANCE»
 «LES-BOUTS-EN-TRAIN»
 «FRANÇOISE-DOLTO»





 Pôle-Famille
 Service-Petite-Enfance

→ ATTESTATION-DU-REGLEMENT-DE-FONCTIONNEMENT →

Je, soussigné(e),
 Madame, Monsieur,
 Parents ou représentant légal de l'enfant (Prénom/nom),
 Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements Petite-Enfance dans sa version validée par le Conseil Municipal en date du **à compléter** et accepte(nt) son contenu sans restriction.

Fait à Mantes-la-Ville, le

..... Signatures des parents ou du représentant mentionné et approuvé


 Pôle-Famille
 Service-Petite-Enfance

ETAT-CIVIL

ENFANT	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Téléphone
→	→	→	→	→	→

PARENTS	PERE	MERE
NOM	x	x
PRENOM	x	x
SITUATION MARITALE	x	
LIEU-DE-TRAVAIL	x	x
COORDONNEES	x	x
EMPLOYEUR	x	x
TEL-PROF	x	x
TEL-PORTABLE	x	x
ADRESSE-MAIL	x	x

MEDECIN-TRAITANT-DE-L'ENFANT
 NOM
 ADRESSE

Fait à Mantes-la-Ville, le

..... Signatures des parents ou du représentant légal


 Pôle-Famille
 Service-Petite-Enfance

AUTORISATION-D'UNE-TIERCE-PERSONNE-POUR-RECHERCHER-UN-ENFANT

Je soussigné(e),
 Parents ou représentant légal de l'enfant (Prénom/Nom),
 Autorise :

- M/Mme (indiquer le lien de parenté)
 Tél : Tél :
- M/Mme (indiquer le lien de parenté)
 Tél : Tél :
- M/Mme (indiquer le lien de parenté)
 Tél : Tél :
- M/Mme (indiquer le lien de parenté)
 Tél : Tél :

→ À venir chercher mon enfant dans les structures de la petite enfance ou au domicile de l'assistante maternelle.
 Une pièce d'identité sera demandée à la personne mandatée pour rechercher l'enfant. Comme le précise le règlement de fonctionnement des établissements Petite-Enfance, cette personne doit être **majeure**.
 → Autorise les professionnels de l'établissement à contacter ces personnes pour rechercher mon enfant dans le cas où je me trouverais dans l'impossibilité de me présenter ou/et de joindre l'établissement.

Fait à Mantes-la-Ville, le

..... Signatures des parents ou du représentant légal

Autorisation d'appliquer une crème

Je soussigné(e)

M. ou Mme. _____

Autorise l'utilisation, en cas de nécessité, par les professionnelles des structures de la petite enfance où est accueilli mon enfant.

Nom et prénom (de l'enfant) : _____

D'une Crème en cas d'érythème fessier

Accepte que soit appliquée une crème en cas d'érythème fessier.

Nom de la crème remise : _____

→ Date : _____

Refuse que l'on applique une crème en cas d'érythème fessier.

D'une Crème Solaire

Accepte que soit appliquée une crème solaire.

→ Nom de la crème remise : _____

→ Date : _____

Refuse que l'on applique une crème solaire.

Fait à _____, le _____

Prénom, Nom & Signature de la personne titulaire de l'autorité parentale

Autorisation de reproduction, de représentation et de publication de photographies

Je soussigné(e)

Autorise la commune de Mantes-la-Ville, dans le cadre de ses activités sur la période d'accueil de mon enfant :

- à photographier et à utiliser l'image de mon enfant mineur ou majeur protégé dont je certifie être titulaire de l'autorité parentale

Nom et prénom : _____

Né(e) le : _____ à : _____

demeurant : _____

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit du nom, j'autorise la mairie de Mantes-la-Ville à reproduire et à communiquer les photographies prises dans le cadre de ses activités, à titre gratuit.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées par la mairie de Mantes-la-Ville sur tous supports de communication, notamment journaux municipaux, guides, sites Internet, dépliants...

La mairie de Mantes-la-Ville s'interdit de mettre à disposition les dites photographies pour toute exploitation dont elle n'a pas la responsabilité éditoriale. Elle s'interdit également de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de causer un préjudice ou de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation des personnes concernées.

La mairie de Mantes-la-Ville s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à ma disposition, et sur simple demande, un justificatif à chaque parution des photographies.

En conséquence de quoi, je me reconnais être entièrement informé de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Fait à _____, le _____

Prénom, Nom & Signature de la personne titulaire de l'autorité parentale

Autorisation de sorties hors établissement

Dans le cadre des sorties organisées par l'établissement :

Je soussigné(e) Madame, Monsieur

Parents ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom) :

Autorise

N'autorise pas

les professionnels à sortir mon enfant de l'établissement, en poussette, à pied.

Fait à Mantes-la-Ville, le _____

Signatures des parents ou du représentant

..... Saut de page

Autorisation de transport

Pour les enfants accueillis en crèche familiale

Je soussigné(e)

Madame, Monsieur :

Parents ou représentant légal de l'enfant (Prénom/Nom) :

Autorise(nt) la structure collective de mon enfant durant toute la période d'accueil de mon enfant à :

→ Le transporter dans un des véhicules de la mairie de Mantes-la-Ville ou celui de l'assistante maternelle.

..... Fait à Mantes-la-Ville, le _____

..... Signatures des parents ou du représentant légal

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU)

Petit incident, symptômes non inquiétant

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur une feuille de transmission: heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Il ne sera procédé à aucune application de crème pour coups, bosses, bleu ou produit désinfectant. Seule une eau savonneuse ou de la glace seront utilisés.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par appel téléphonique pour pouvoir les informer et prendre un rendez-vous chez leur médecin au plus vite. Selon son état général, il peut être demandé de venir le chercher avant la fin de la journée.

Accidents, maladies aiguës

Un livret des conduites à tenir est porté à la connaissance de l'équipe éducative. Il est remis à jour régulièrement par la référente santé accueil inclusif. On y retrouve :

- La liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Le protocole d'appel au SAMU
- Les conduites à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...

En cas d'urgence, le pédiatre du service petite enfance autorise les professionnelles à administrer un traitement sans ordonnance par le biais de protocole diffusé par le référent santé et accueil inclusif, l'infirmière. Ces protocoles définissent les conditions d'administration, il s'agit de :

Protocoles	Médicaments utilisés
Asthme	Administration de <i>Ventoline</i> en inhalation en cas de gêne respiratoire
Convulsions	Administration de <i>Doliprane</i> suppositoire de en cas de convulsion associée à une température supérieure ou égale à 38.5°C

Une déclaration d'accident est établie par le responsable de la structure en cas de besoin

Intervention en cas d'urgence médicale

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil :

- Un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires
- Il reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.
- Un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.
- Le reste du groupe est pris en charge par les autres professionnelles en le tenant à l'écart.
- Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier (urgence), en fonction des possibilités de service, un membre de l'équipe pourrait accompagner l'enfant.

Même pour un accident bénin, aucun enfant ne sera transporté dans un véhicule de la commune ou de l'assistant maternel pour le conduire aux urgences.

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Dans les structures d'accueil du jeune enfant, le contact permanent avec d'autres enfants dans un espace restreint en fait un lieu favorable à la transmission des infections. Afin de limiter le risque de contamination, les structures mettent en places des protocoles d'hygiène strict.

Le lavage des mains

Les professionnelles utilisent un savon liquide ou une solution hydro alcoolique, plusieurs fois par jour (à l'arrivée et au départ, avant et après chaque repas et chaque change...) des consignes d'utilisation sont disponibles à chaque point de lavage.

De même, les enfants sont invités à se laver les mains avec de l'eau et du savon à l'arrivée, avant et après chaque repas et après le passage aux toilettes...) Jamais de solution hydro alcoolique pour les enfants.

Nettoyage au quotidien

La prévention des infections passe aussi par une hygiène de l'environnement ; le nettoyage des jouets et matériels en contact des enfants. Les plans de change sont désinfectés après chaque change de couche.

Un planning de nettoyage, est disponible dans chaque section, il décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Les repas et la biberonnerie

Ils sont réglementés selon un protocole d'hygiène très strict appelé norme HACCP, et le protocole de la biberonnerie qui s'en inspire.

Le nettoyage des surfaces y est accru et les professionnelle porte une tenue de protection (Blouse, casque, surchaussure). Le contrôle des températures est effectué selon les normes en vigueur.

La poursuite de l'allaitement est possible en respectant des consignes précises, il sera fourni aux parents un protocole détaillant ses règles.

Entretien des locaux

L'entretien des locaux est assurée par une entreprise extérieur dans le respect d'un cahier des charges

Entretien du linge

L'entretien du linge est assurée par une entreprise extérieur. Un technicien vient régulièrement récupérer le linge sale et déposer le linge propre.

Maladies contagieuses

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Le planning de nettoyage est alors renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage et/ou par mail.

Certaines maladies nécessitent une éviction de la crèche soit parce que leur contagiosité est accrue soit parce que l'état de votre enfant le nécessite. Votre médecin traitant pourra vous le préciser lors de la consultation.

- **Angine** à *streptocoque*, **Coqueluche**, **Hépatite A**, **Impétigo** (lorsque les lésions sont étendues et ne pouvant être protégées), **Infections invasives à méningocoque**, **Oreillons**, **Rougeole**, **Scarlatine**, **Tuberculose**, **Gastro-entérite** à *Eschérichia coli*, **Gastro-entérite** à *Shigelles*

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Consigne aux parents

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la structure en respectant les consignes suivantes:

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains ou se laver les mains
- Mettre des sur-chaussures (ne pas être pieds-nus)
- Eviter d'entrer ou porter un masque si l'accompagnateur est malade ou contagieux
- Les frères et sœurs doivent attendre à l'accueil

Les parents doivent s'assurer de la bonne hygiène de leur enfant ; vêtements propres et changé régulièrement, change à disposition dans les casiers, ongles courts, doudou et tétine lavés régulièrement.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé (ex : avec la Covid)

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieur à la structure

Validation de l'ordonnance

Les prises de médicaments au sein des structures doivent rester exceptionnelles.

Elles se feront après validation de la responsable, de l'infirmière, la référente santé et accueil inclusif ou de , la responsable du service petite enfance au cas par cas, et dans la mesure où cette prise doit être faite sur le temps d'accueil de l'enfant.

Le parent doit apporter une ordonnance ainsi que le traitement à donner.

L'ordonnance

Lors de la validation de l'ordonnance:

- Vérifier la validité de la prescription ; nom du praticien, date de l'ordonnance, nom de l'enfant, traitement à donner, quantité et durée du traitement...
- Vérifier la date et le détail de la délivrance par la pharmacie. Le médicament donné doit avoir le même nom que sur l'ordonnance (générique). Si ce n'est pas le cas, le pharmacien doit le préciser sur l'ordonnance.
- Faire une copie recto-verso.
- Mettre en **fluo** le traitement à donner sur le temps d'accueil.
- Indiquer en **rouge** les dates de début et de fin du traitement par rapport à la date de la prescription et en corrélation avec la date de délivrance par la pharmacie
- Afficher la copie dans la salle de bain pendant la durée du traitement
- L'original de l'ordonnance doit être remis pour les parents dans le carnet de santé de l'enfant qui doit toujours être disponible sur le temps de présence de l'enfant.

L'administration du traitement

La professionnelle qui va administrer le médicament doit se référer à l'ordonnance et s'assurer qu'il est indiqué sur le produit;

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date d'expiration du produit (écrit par le fabricant)
- La date d'ouverture du produit ainsi que la date de péremption calculé en fonction des recommandations (écrit lors de l'ouverture)
- La professionnelle devra écrire sur la feuille « *Administration de traitement en crèche* » lorsqu'elle aura administré le médicament.

Utilisation du médicament

- Les traitements qui ne sont pas à reconstituer pourront être déjà ouverts afin de l'utiliser à domicile, en précisant bien la date d'ouverture sur la boîte.
- Si le traitement est à reconstituer, un flacon **neuf** devra être apporté par les parents pour la crèche et y rester pendant la durée du traitement. Ce médicament sera reconstitué par l'équipe.

Tout produit doit être maintenu dans son emballage d'origine

L'administration du Paracétamol

L'administration du Paracétamol (de type Doliprane en suspension buvable pédiatrique) doit se faire selon les mêmes règles que les autres traitements et en suivant la conduite à tenir en cas de fièvre

Ouverture d'un seul Doliprane pour tous les enfants de la structure.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI est encadré de manière très strict. Il a pour but de permettre à l'enfant concerné d'être accueilli en collectivité tout en bénéficiant de son traitement, de son régime alimentaire, d'assurer sa sécurité et de faire des propositions éducatives en lien avec ses aptitudes.

Il organise, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant, toutes les modalités particulières de la vie quotidienne à la crèche. Il doit être réalisable. Au besoin, il fixe aussi précisément que possible les conditions d'intervention des différents partenaires. Ainsi, chacun sait exactement ce qu'il a à faire en temps normal et en cas d'urgence.

A partir du document donné par l'infirmière, le PAI est rempli par le médecin qui suit l'enfant. Il est ensuite validé par la structure d'accueil.

L'administration de crème en cas d'érythème fessier

Les parents doivent ramener en début d'année (Septembre) la crème qui sera utilisée. Ils devront remplir l'autorisation d'appliquer une crème.

Ces crèmes étant valables 6 mois après ouverture, ils devront fournir une deuxième crème en cours d'année. Comme pour tout traitement, noter sur le flacon ;

- Le nom et prénom de l'enfant,
- La date d'ouverture

L'administration de crème solaire (indice 50 de préférence)

Les parents doivent ramener en début d'année (Septembre) la crème qui sera utilisée. Elle leur sera rendue lors du départ en vacances l'été suivant.

Comme pour tout traitement, noter sur le flacon, le nom et prénom de l'enfant.

Transmissions

Toute administration de traitement doit être consignée par l'équipe sur différents supports mis à leur disposition.

Cette information écrite doit être signée par la professionnelle qui a administrée le traitement.

A la fin du traitement, les médicaments sont remis aux parents.

Tous les documents seront archivés dans le dossier médical de l'enfant..

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage

↳ Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

↳ Des signes de négligences lourdes :

Portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

↳ Des signes de maltraitance psychologique :

Troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

↳ Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

↳ Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du **5 Mars 2007** leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République par le biais de la CCIP (Cellule centralisé des Informations Préoccupantes du conseil départemental des Yvelines)**

Tel : 01.39.07.74.30 Mail : ccip@yvelines.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- CCIP des Yvelines Tel : 01.39.07.74.30 Mail : ccip@yvelines.fr

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Informations aux familles

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents
Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement

En matière d'encadrement, les crèches collectives et halte garderie respectent les dispositions fixées aux articles R.2324-42 à R.2324643-2. L'effectif de professionnels auprès des enfants est **d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.**

Dans le cadre d'une sortie à l'extérieur l'encadrement minimum prévu dans l'art R2324-43-1 du décret 2021-1131 est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Afin de garantir une sécurité maximum **l'encadrement est de 1 adulte pour 2 enfants.** Ainsi selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important
Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet/Transport

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette

Si le transport se fait en véhicule, le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans, le véhicule équipé de siège auto aux normes

Repas

Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement
Pour respecter la chaîne du froid, les repas seront transportés dans des glacières.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)

- Gilets fluorescents pour les adultes
- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

Extrait du Plan Particulier de Mise en Sûreté des structures du Service Petite Enfance, Fiche 4

Pour toutes les situations

- Rester calme pour ne pas communiquer son stress
- Demander un silence absolu
- suivre les directives des services de secours et des forces d'intervention

Au déclenchement des faits ou d'une alerte

- Analyser l'environnement dès l'apparition de la menace, localiser si possible la zone où se trouve l'individu ou le groupe d'individus afin de déterminer la conduite à tenir : **évacuation ou confinement**
- Se mettre si possible en contact avec les personnes ressources de l'établissement (cellule de crise)
- Appeler dans la mesure du possible les services de police ou de gendarmerie (tél : 17 ou 112) :
 - décliner sa qualité
 - décrire la situation le plus précisément possible (nombre d'individus, localisation, adresse, type d'armes)

L'évacuation

- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Signaler l'emplacement du point de rassemblement aux services de police ou de gendarmerie
- Signaler la localisation des victimes éventuelles

Le confinement

Identifier et rejoindre le(s) local (-aux) le(s) plus sûr(s) à proximité immédiate

Dans le local :

- Verrouiller les portes puis se barricader en plaçant des éléments encombrants devant la porte (tables, chaises, bureau...)
- Faire s'éloigner les enfants et personnels des portes, murs et fenêtres
- Leur demander de s'allonger
- Eteindre les lumières
- Faire mettre les téléphones portables en mode silence, sans vibreur
- Une fois les personnes confinées, maintenir le contact avec les services de police et de gendarmerie pour signaler la localisation exacte, le nombre de blessés et le nombre de réfugiés
- Rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer
- **Attendre les consignes des forces d'intervention pour évacuer :** Suivre strictement les directives des services de police ou de gendarmerie.

Les exercices

Plusieurs fois par an, des exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés. Leurs bénéfices est multiples et permet notamment aux enfants d'avoir moins peur si un événement devait se produire.

Nous demandons alors aux parents de participer et suivre strictement les consignes qui leur seront données s'ils sont présents.

Consignes à l'attention des parents

Au quotidien :

- Sonner au visiophone et veiller à ne pas laisser rentrée une personne inconnue
- Bien refermer la porte d'entrée après chaque passage
- Les poussettes doivent rester dehors ou dans le local prévu à cet effet

En cas de confinement, suivre les indications affichées :

- Ne pas attendre l'enfant devant l'établissement
- Ne pas chercher à lui faire quitter la structure
- Laissez libres les réseaux téléphoniques
- Se mettre à l'abri