



RÈGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT

des établissements

Petite Enfance de la Ville de

La Celle Saint-Cloud

Sommaire

Article 1 – Les modalités de préinscription et d'admission pour un accueil régulier

- 1.1 La préinscription
- 1.2 Les commissions d'attribution
- 1.3 L'admission en crèche

Article 2 – Les modalités de préinscription et d'admission pour un accueil occasionnel

- 2.1 La préinscription
- 2.2 L'admission en accueil occasionnel

Article 3 – Le fonctionnement des structures

- 3.1 Les horaires, jours et amplitude d'accueil
- 3.2 Les absences et les fermetures annuelles
- 3.3 Le taux d'encadrement
- 3.4 La sensibilisation à l'environnement

Article 4 – Le mode de calcul des tarifs

- 4.1 La tarification
- 4.2 La facturation
- 4.3 La durée du contrat
- 4.4 Les heures d'adaptation, ponctuelles et d'urgence

Article 5 – Les fonctions de l'équipe (de la direction, du psychologue, du médecin, du référent santé et accueil inclusif...)

Article 6 – La participation des parents à la vie de l'établissement

Article 7 – Les soins de l'enfant

- 7.1 La maladie et les médicaments
- 7.2 Les vaccinations
- 7.3 Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Article 8 – Les obligations et les recommandations pour les parents

- 8.1 Les fournitures
- 8.2 Les bijoux et les objets personnels
- 8.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant
- 8.4 La responsabilité civile
- 8.5 Le transport des enfants
- 8.6. Les changements dans la situation familiale

Article 9 – L'accueil des enfants en situation de handicap

Article 10 – L'allaitement maternel

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Les établissements d'accueil du jeune enfant de La Celle Saint-Cloud

Les structures de la petite enfance favorisent l'épanouissement de l'enfant tout en permettant aux familles de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale par une offre de places en accueil :

- régulier : sur la base d'un contrat annuel fixant les horaires d'accueil journaliers établi entre la famille et la ville, dans le respect des besoins de l'enfant
- ponctuel : en complément d'un accueil régulier pour un enfant déjà accueilli (besoin exceptionnel, sur demande expresse)
- occasionnel : accueil dans la limite de 16 heures par semaine

La ville se réserve aussi la possibilité d'accueillir en urgence un ou plusieurs enfants sur la demande de la Protection Maternelle Infantile (PMI) ou du service social ou d'un autre partenaire social.

L'offre d'accueil des jeunes enfants est diversifiée pour répondre au mieux aux besoins différents et évolutifs des familles, et assure, dans un environnement adapté, le bien-être, l'éveil et la sécurité des enfants.

La ville compte huit structures d'accueil : une crèche familiale, trois crèches collectives (du Séquoia, des Etangs, de la Jonchère) et quatre multi-accueils (Bendern, Berthet, Joly, Jonchère).

Les parents et les futurs parents peuvent recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil au sein du Relais Petite Enfance (RPE).

Pour les parents résidant à La Celle Saint-Cloud, les établissements accueillent les enfants, âgés de deux mois et demi jusqu'à leur scolarisation.

Les enfants fréquentant un établissement petite enfance et scolarisés au mois de septembre sont accueillis en accueil de loisirs maternel durant l'été.

Un accueil passerelle leur est dédié avec un petit groupe d'enfant, accompagné par des professionnels de crèche, des ATSEM et animateurs.

Article 1 – Les modalités d’inscription et d’admission pour l’accueil régulier

1.1 La préinscription

Pour un accueil régulier, une préinscription sur liste d’attente est nécessaire.

Les rendez-vous sont fixés dans l’ordre des appels téléphoniques.

Il est possible d’appeler dès le début du 4ème mois de grossesse pour prendre un rendez-vous qui vous sera fixé à partir du 6ème mois de grossesse.

Lors de cette rencontre, la famille doit présenter :

- Un justificatif de domicile
- Une attestation de grossesse ou un extrait d’acte de naissance si l’enfant est déjà né.

Un numéro d’enregistrement de la demande est adressé par courrier postal ou courriel à la famille qui devra confirmer la naissance effective de l’enfant dans un délai d’un mois après la date d’accouchement, en fournissant un extrait d’acte de naissance. Au-delà de ce délai, l’absence de confirmation entraînera l’annulation du dossier de préinscription.

Au cours du premier trimestre chaque année, une réunion d’informations à destination des parents en attente de place d’accueil petite enfance pour leur enfant est organisée par la Mairie. Celle-ci réunit la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance, la direction du service petite enfance, les directrices d’établissements d’accueil municipaux, la responsable du relais petite enfance (RPE), des représentants de la Protection Maternelle Infantile (PMI), du Lieu d’Accueil Enfants Parents « Les petits pas du square » et de l’Espace André Joly. Elle permet aux parents et aux futurs parents de connaître l’ensemble de l’offre petite enfance proposée au sein de la ville et d’échanger avec des professionnels et d’autres parents.

1.2 Les commissions d’attribution

Une commission d’admission se réunit cinq fois par an. Elle est présidée par la Maire-Adjointe déléguée à la petite enfance et réunit la direction du service petite enfance, les directrices des structures d’accueil, la responsable du Relais Petite Enfance (RPE), et une représentante de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Cette commission attribue les places disponibles en fonction :

- De l’antériorité de l’enregistrement de la demande de préinscription
- De l’âge de l’enfant
- Du nombre de jours d’accueil hebdomadaire souhaité par la famille
- Des structures demandées par la famille

Lorsqu’aucune place n’a été proposée à une famille lors de la commission, le dossier est maintenu sur la liste d’attente jusqu’à la commission suivante.

Une fois par an, courant juillet, la Mairie adresse un courrier/courriel aux familles sur liste d’attente pour leur demander si elles maintiennent leur demande pour une année supplémentaire. Faute de confirmation par la famille avant fin septembre, la demande est annulée.

1.3 L'admission en crèche

A la suite de la commission, les familles pour lesquelles une place a été attribuée sont contactées par la Mairie. La famille dispose de 72 heures pour accepter ou non la place. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille en attente et le dossier de préinscription de l'enfant sera annulé.

Un même enfant ne peut pas être accueilli sur deux établissements petite enfance à la fois.

Après l'admission de l'enfant dans une des structures, il n'est pas possible de changer d'établissement jusqu'à son entrée à l'école.

L'admission est effective après :

- Un entretien avec la directrice de la structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités pour rédaction du contrat).
- Un dossier complet déposé en ligne sur l'espace citoyen dans la rubrique DEMARCHES- DOSSIER UNIQUE FAMILLE PLUS/DEMANDE DE CALCUL DE TARIF pour permettre de calculer le tarif applicable. Les pièces à fournir sont :
 - Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
 - Un justificatif de domicile de moins de trois mois
 - Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
 - Le dernier avis d'imposition reçu N-1 sur les revenus N-2 (exemple : avis d'imposition 2021 sur revenus de 2020)
 - Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
 - Le numéro d'allocataire CAF, dans le cadre de la convention « Mon compte partenaire » passée entre la Ville et la Caf, les agents municipaux sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire Caf de ce dernier pour le calcul de la participation familiale, sous réserve du non refus adressé par courrier au service Espace Famille.

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

- Une période d'adaptation (d'une semaine minimum). Elle est indispensable pour une bonne intégration de l'enfant.

Les heures d'adaptation sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

L'adaptation peut varier d'un enfant à l'autre, par conséquent, ces heures ne sont jamais prises en compte pour le calcul du contrat.

- La signature d'un contrat d'accueil régulier. Ce contrat, signé entre la ville et les parents, définit les modalités d'accueil de l'enfant : jours de réservation, nombre d'heures par semaine, nombre de semaines de congés par an en plus des fermetures annuelles.
- Une visite d'admission avec le médecin du service (obligatoirement pour les enfants de moins de 4 mois). En l'absence du médecin de service, un certificat de moins deux mois, peut suffire pour les enfants de plus de 4 mois.

Accuse de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception en préfecture : 24/06/2024

Article 2 – les modalités de préinscription et d'admission pour un accueil occasionnel

2.1 La préinscription

La préinscription en accueil occasionnel se fait directement auprès de la direction de l'établissement souhaité en fonction des places disponibles.

2.2 L'admission en accueil occasionnel

L'admission se fait après :

- Un entretien avec la directrice de structure d'accueil et un dossier complet déposé auprès d'elle (fiche de renseignements, autorisations, horaires et jours d'accueil souhaités, certificat du médecin de la famille).
- Un dossier complet déposé en ligne sur l'espace citoyen dans la rubrique DEMARCHES-DOSSIER UNIQUE FAMILLE PLUS/DEMANDE DE CALCUL DE TARIF pour permettre de calculer le tarif applicable.

Les pièces à fournir sont :

- Le dossier de tarif complété, daté et signé (téléchargeable sur le site Internet de la Mairie) (dossier commun Famille plus/Petite Enfance)
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois
- Une copie du livret de famille ou un acte de naissance de chaque enfant au foyer
- Le dernier avis d'imposition reçu
- Les pièces justificatives de ressources des 3 derniers mois pour toutes les personnes vivant au foyer ou un justificatif pour les parents étudiants
- Le numéro d'allocataire CAF dans le cadre de la convention « Mon compte partenaire » passée entre la Ville et la Caf, les agents municipaux sont autorisés à consulter les données du compte du parent allocataire Caf de ce dernier pour le calcul de la participation familiale, sous réserve du non refus adressé par courrier au service Espace Famille.

La ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires aux seules fins de justifier les informations fournies.

La ville, après avoir relancé la famille, appliquera le tarif plafond si le dossier est incomplet.

- Une période d'adaptation

Dans la limite des places disponibles, la famille réserve le nombre d'heures au moins 8 jours avant la date souhaitée, sans dépasser 16 heures par semaine, réparties entre des matins et des après-midis. Chaque heure réservée et non annulée au moins 8 jours avant est due à la ville, sauf dans un cas de déduction énoncés ci-après (Article 4, 4.1 La tarification).

Article 3 – Le fonctionnement des structures

3.1 Les horaires, jours et amplitude d'accueil

Les crèches collectives des Etangs, de la Jonchère et la crèche Familiale sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

La crèche collective du Séquoia est ouverte de 7h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les multi-accueils Bendern, Berthet, Joly et Jonchère sont ouverts de 8h à 18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Ils accueillent les enfants pour une partie des places en accueil régulier et pour une autre partie en accueil occasionnel.

Dans les multi-accueils, les horaires d'accueil occasionnel sont : de 8h30 à 12h le matin et de 13h30 à 17h l'après-midi, les lundi, mardi, jeudi, vendredi, sauf jours fériés et périodes de fermetures annuelles. Dans la limite des places disponibles, un accueil à la journée peut être proposé aux familles intéressées.

Dans tous les établissements, la famille doit respecter les horaires du contrat et l'horaire de fermeture de la structure d'accueil. En cas de retard, il est impératif de prévenir la direction de l'établissement.

La législation oblige la direction à prévenir la Police Nationale au-delà d'une heure jugée acceptable.

Compte-tenu de l'organisation de l'établissement d'accueil, toute arrivée se fera avant 10h et les départs après 16h.

Pour les enfants accueillis à la crèche familiale, il est demandé de débiter le contrat au plus tard à 9 heures le jour du jardin d'éveil.

3.2 Les absences et les fermetures annuelles

- Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant, le parent prévient le matin du 1er jour avant 9h la direction de l'établissement d'accueil ou l'assistante maternelle de la crèche familiale.

En cas d'absence de plus de 30 minutes après l'heure d'arrivée prévue au contrat et sans nouvelles de la famille, l'assistante maternelle de la crèche familiale est autorisée à quitter son domicile (parc, promenade ...).

A la crèche familiale, durant les congés ou arrêts maladie de l'assistante maternelle, l'enfant pourra être accueilli chez une autre assistante maternelle dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, la famille doit contacter l'assistante maternelle proposée dès réception du courriel, pour organiser l'accueil ou décliner la proposition. En l'absence de nouvelles de la famille dans un délai d'une semaine avant la date prévue pour cet accueil en dépannage, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

- Fermetures des structures et congés des familles

Tous les établissements petite enfance de la ville sont fermés les jours fériés ainsi que quatre semaines en août et une semaine en décembre chaque année.

Pour le bon fonctionnement des établissements, et afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants durant les périodes de vacances scolaires, la famille doit fournir à la direction les dates de congés 1 mois à l'avance et les dates de vacances d'été 3 mois à l'avance.

Pour les enfants en dernière année, les contrats sont établis jusqu'au mois de juin ou juillet selon la date de naissance de l'enfant. L'accueil fin août entre la réouverture de la structure et la rentrée scolaire n'est pas possible. Un accueil de loisirs maternel passerelle est proposé tout l'été.

Accusé de réception en préfecture
078217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

3.3 Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire avec deux choix possibles prévus par décret. Le taux d'encadrement fixé par la Ville est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent. Les structures peuvent accueillir ponctuellement un nombre d'enfants supplémentaires jusqu'à 110% de leurs capacités, si les conditions d'accueil et d'encadrement sont garanties et sans excéder 100% de la capacité hebdomadaire.

3.4 La sensibilisation à l'environnement

Les activités en crèche font la part belle à la nature. Les 8 établissements possèdent un jardin, avec pour la plupart un potager pédagogique (herbes aromatiques, fleurs, courgettes, radis, tomates...) et les enfants sortent très régulièrement dans les forêts dont bénéficient notre Ville.



Article 4 – Le mode de calcul des tarifs

La ville reçoit une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines qui lui impose le barème de participation des familles. Ce barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales s'applique aux familles de La Celle Saint-Cloud. (cf annexe 2)

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond qui peuvent évoluer.

Ce plancher de ressources 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 ;

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 donc invitées à procéder au badgeage avec attention pour faciliter le relevé d'heures. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

NB : A la demande de la caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), la Ville produit un fichier des usagers des établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) [Filoué] à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf via un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique pour la Cnaf. En signant le règlement, le contrat, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

4.1 La tarification (cf annexe 2)

Mode de calcul des participations familiales

ressources annuelles x taux d'effort horaire x heures réservées sur le mois de facturation

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception en préfecture : 24/06/2024

Revenus pris en compte dans le calcul du tarif

Ressources déclarées avant abattements du dernier avis d'imposition reçu. A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La ville peut utiliser le site Internet de la CAF réservé aux professionnels autorisés, à défaut d'opposition exprimée par la famille.

Révision de la participation familiale

Elle est revue chaque année au 1er janvier.

Le montant de la participation familiale est réactualisé **sur demande de la famille**, en cas de changement de situation : mariage, naissance, divorce, décès, cessation ou reprise d'activité, chômage.

Pour un accueil occasionnel, le barème de la CAF reste obligatoire. Dans les mêmes conditions que celles définies pour un accueil régulier. La facturation est établie en fonction des heures réservées.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- L'éviction par le médecin de service (cf cas prévus dans les protocoles établis par le médecin de service, notamment dans les phases aiguës de certaines maladies) ou par le médecin de la famille (certificat médical à fournir) ;

Une déduction à partir du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical.

Pour que l'absence soit déduite, le parent doit fournir le justificatif dans un délai d'une semaine, suivant celle-ci.

Les fermetures exceptionnelles des établissements pour des raisons de sécurité ou de fonctionnement sont déduites des factures.

Les fermetures annuelles prévues à l'avance (jours fériés et congés) sont déduites dès le calcul du contrat.

4.2 La facturation

Les parents doivent une participation mensuelle basée sur le contrat signé avec la Ville. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour l'enfant et non les heures effectivement réalisées. Le contrat est déterminé avec une heure d'arrivée et une heure de départ. En cas de dépassement de ces horaires, ce temps complémentaire sera facturé par quart d'heures.

L'heure d'arrivée est l'heure à laquelle le parent et l'enfant arrivent chez l'assistante maternelle ou dans l'établissement collectif, et l'heure de départ est l'heure à laquelle le parent et l'enfant sortent de chez l'assistante maternelle ou de l'établissement collectif. En cas d'absence de badgeage, en structure collective, ou de signature de la fiche de présence chez l'assistante maternelle, il est facturé aux familles l'amplitude horaire maximale.

Afin de bénéficier d'un temps de transmission, à l'arrivée et au départ de l'enfant, avec les professionnels, les parents doivent y consacrer au moins 10 minutes. Ces échanges sont essentiels pour favoriser l'accueil des enfants et assurer un lien avec sa vie familiale, ces temps font partie des heures du contrat d'accueil.

Toute heure d'accueil de l'enfant qui se situe hors des horaires d'ouverture est facturée €6.
Le non-respect des horaires d'ouverture pourra donner lieu à une rupture du contrat d'accueil.

Accusé de réception
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés afin d'assurer l'encadrement nécessaire et la sécurité des enfants.

4.3 Durée du contrat de l'accueil régulier

La durée minimale du contrat est de 1 mois et de maximum 1 an renouvelable.

Les conditions du contrat sont valables jusqu'au 31 décembre chaque année.

Le contrat d'accueil pourra être modifié en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice de l'établissement (changement de situation de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant...).

La modification sera effective au 1er jour du mois suivant la demande.

Le contrat de l'enfant peut être rompu :

- À la demande des parents : Le départ définitif doit être signalé au service Petite Enfance par courrier simple ou courriel, un mois de préavis sera facturé.
- Par le service Petite Enfance, les cas d'exclusion sont les suivants :

non-respect du règlement de fonctionnement

non-respect du contrat signé par les familles

refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant

manque de respect du personnel

absences répétées, consécutives ou non

départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire fixé dans le contrat ou de l'heure de fermeture de l'établissement,

déménagement en dehors de La Celle Saint-Cloud.

nombre de jours d'absences justifiés ou non au-delà d'un mois et laissant une place réservée vacante

4.4 Les heures d'adaptation, ponctuelles et d'urgence

Les heures d'adaptation, d'accueil occasionnel (dans les multi-accueils) et d'accueil ponctuel (réservées exceptionnellement en plus du contrat selon les disponibilités) sont facturées au taux horaire applicable à la famille, avec les mêmes règles que celles appliquées pour un accueil régulier.

L'accueil d'urgence correspond à un besoin d'accueil exceptionnel et imprévu d'une famille non préalablement inscrite auprès du service petite enfance, après avis du Maire adjoint.

Il peut également s'agir d'une demande d'une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ou du service social. Pour un enfant accueilli en urgence, la ville appliquera le taux d'effort après avoir pris connaissance des ressources familiales ou le tarif minimum basé sur le taux d'effort calculé à partir du revenu annuel plancher pour des situations d'urgence sociale.

Article 5 – Fonctions de l'équipe (de la direction, du psychologue, du médecin...)

Les huit établissements d'accueil sont rattachés au service petite enfance de la mairie.

Dans chaque crèche collective, une équipe de professionnels, composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents polyvalents et d'un cuisinier est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière-puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants) et d'une adjointe (infirmière ou éducatrice de jeunes enfants).

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

A la crèche familiale, les assistantes maternelles, l'éducatrice de jeunes enfants et l'agent administratif sont sous la responsabilité d'une directrice infirmière-puéricultrice et d'une directrice-adjointe infirmière-puéricultrice.

Pour accueillir des enfants à son domicile, l'assistante maternelle doit préalablement recevoir l'agrément du Conseil Départemental.

L'assistante maternelle doit, en liaison étroite avec la directrice de la crèche familiale et les parents, donner les soins nécessaires au bon développement de l'enfant. Elle ne peut le confier à aucune autre personne sans l'accord de la directrice de la crèche.

La directrice de la crèche familiale et son adjointe, avec une représentante de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), effectuent des contrôles réguliers au domicile des assistantes maternelles employées par la ville.

Dans chaque multi-accueil, une équipe de professionnels, composée d'auxiliaires de puériculture et d'agents polyvalents sont placés sous la responsabilité d'une directrice éducatrice de jeunes enfants ou d'une infirmière-puéricultrice.

Les directrices s'assurent du bon respect de la réglementation en vigueur et appliquent les décisions municipales. Elles sont responsables de la gestion administrative, financière et pédagogique de la structure. Un planning de garde permet de joindre une des infirmières du service à tout moment.

En l'absence de la directrice toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, elle est remplacée dans ses missions par un professionnel de la structure identifié selon un protocole mis en place dans chaque établissement.

Un médecin (réfèrent santé accueil inclusif) et une psychologue interviennent également.

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin de service. Ce médecin :

- donne obligatoirement son avis lors de l'admission d'un enfant de moins de 4 mois, après examen médical ;

Pour les enfants de plus de 4 mois, en accueil occasionnel, les parents doivent fournir un certificat médical d'admission en collectivité, datant de moins de deux mois, émanant de leur médecin de famille.

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;

- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;

- veille à l'intégration des enfants en situation de handicaps, ou porteurs d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;

Une psychologue vacataire intervient régulièrement sur les différentes structures permettant une prise en charge globale de l'enfant et une analyse de pratiques avec les équipes.

Ensemble, les différents professionnels accompagnent les enfants au quotidien en veillant à leur bien-être et au respect de chacun.

Article 6 – Participation des parents à la vie de l'établissement

Pour faciliter la séparation avec l'enfant, un des deux parents se rend disponible lors de son adaptation. Le temps d'adaptation permet aux différentes personnes, professionnels, enfants et parents, de se connaître, de partager les informations utiles au bien-être de l'enfant pour son intégration progressive en structure d'accueil.

Les parents sont conviés à des réunions d'informations au cours de l'année, sur le fonctionnement de la structure. Leur participation aux différents événements (fêtes de fin d'année en décembre, carnaval, fête d'été, grande semaine de la petite enfance...) est la bienvenue.

Des affichages réguliers d'informations sont réalisés au sein de chaque structure.

Tout au long de l'année, les parents peuvent rencontrer les responsables d'établissement, le médecin et la psychologue sur rendez-vous. L'équipe qui s'occupe de l'enfant est disponible au moment des transmissions.

Article 7 – Les soins de l'enfant

Le médecin du service réalise les visites médicales de prévention des enfants. Il veille à son bon développement et à son adaptation en liaison avec les professionnels de la structure et avec le médecin de famille le cas échéant.

7.1 La maladie et les médicaments

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de service pour chaque enfant admis dans l'établissement. Si le médecin de service constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile.

En cas de maladie, la famille doit consulter son propre médecin et prévenir la direction de l'établissement dès le premier jour d'absence avant 9h.

A son arrivée, l'enfant fiévreux ne sera pas admis si sa température corporelle atteint 38°5C.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin de famille et avertir la direction de l'établissement quand un diagnostic aura été établi. En cas de maladie contagieuse, le médecin de service pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant pour son propre confort et afin d'éviter la contamination des autres enfants. La directrice de l'établissement ou l'infirmière de garde, peuvent également le faire, en application du protocole d'éviction établi par le médecin de service. Les parents seront alors contactés par la direction de l'établissement pour venir chercher leur enfant souffrant dans les plus brefs délais.

Un protocole d'éviction, un protocole sur l'administration des médicaments et d'autres protocoles médicaux, validés par le médecin du service, accompagnent le fonctionnement de toutes les structures petite enfance et sont à la disposition des parents dans chaque établissement.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse à déclaration obligatoire (soit des enfants, soit des parents), la famille doit prévenir immédiatement la direction de l'établissement afin que toutes les

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

dispositions sanitaires soient prises. Un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant dans l'établissement.

Accueil régulier et occasionnel en journée :

En dehors des protocoles médicaux établis par le médecin du service, aucun traitement médical ne sera administré sans une ordonnance nominative et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

Dans la mesure du possible, les traitements doivent être prescrits en deux prises journalières de façon à être administrés par les parents le matin et le soir.

Accueil occasionnel en demi-journée :

Aucun traitement médical ne sera administré, en dehors des protocoles établis par le médecin de service et après accord de la directrice de l'établissement ou de l'infirmière de garde.

7.2 Vaccinations

La vie en collectivité implique des obligations en matière de vaccination. La famille s'engage formellement à y soumettre son enfant, sauf contre-indication (un certificat médical de contre-indication devra alors être remis).

La vaccination obligatoire dès l'entrée en crèche est celle prévue par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (se reporter au calendrier vaccinal officiel).

7.3 Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant, s'il y a lieu, le SAMU ou les pompiers. Le service d'urgence contacté prendra les décisions adaptées à la pathologie de l'enfant. L'enfant pourra ainsi être transporté dans un hôpital. Le parent en est informé aussitôt afin de lui permettre de rejoindre son enfant.

Lors de l'inscription de l'enfant, une autorisation d'hospitalisation et d'intervention est signée par la famille.

Article 8 – Les obligations et les recommandations pour les parents

8.1 Les fournitures

Le parent apporte des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

La ville assure la fourniture des couches dans les crèches collectives, à la crèche familiale et dans les multi-accueils.

La ville assure la fourniture des repas dans les crèches collectives et à la crèche familiale : collations, déjeuners, goûters, lait pour les bébés sauf en cas de régime spécifique.

Aucune déduction ne sera faite en cas de régimes spécifiques.

Les repas et laits liés aux régimes spécifiques sont à la charge des familles.

Dans les multi-accueils, chaque parent doit apporter les déjeuners, goûters et laits dans des boîtes hermétiques et sacs isothermes chaque jour d'accueil.

L'utilisation du téléphone portable, le port des écouteurs ou le casque s

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de publication : 24/06/2024

8.2 Les bijoux et les objets personnels

Dans l'intérêt de l'enfant et en raison des risques d'accidents, le port de bijoux et autres accessoires jugés dangereux par la direction de l'établissement sont strictement interdits.

8.3 Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant sont désignées par le parent dans la fiche de renseignements (annexe 1) rendue à la direction lors de l'admission. A titre exceptionnel, toute autre personne venant chercher l'enfant sera tenue de présenter une autorisation écrite des parents. Elle sera invitée à justifier de son identité auprès des responsables. Dans tous les cas, ces personnes devront être âgées d'au moins 18 ans.

Tout changement dans la fiche de renseignements doit être signalé au directeur par écrit.

Le directeur ou un agent de la structure se réservent le droit de refuser de confier un enfant à la personne venant le chercher, dans le cas où son état est susceptible de mettre l'enfant en danger (suspicion de consommation d'alcool, de stupéfiants...)

8.4 La responsabilité civile

La commune de La Celle Saint-Cloud est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents de l'enfant survenus entre le moment de sa prise en charge et celui où il est repris par sa famille, que ces accidents surviennent au sein de la structure ou lors des sorties effectuées en dehors de l'établissement dans le cadre des activités proposées.

Il est recommandé aux parents de vérifier que leur assurance dite « habitation » couvre la responsabilité civile pour tous les dommages qui pourraient être causés aux tiers par leur enfant.

8.5 Le transport des enfants

La crèche familiale possède un véhicule. Une autorisation pour transporter les enfants est demandée aux parents lors de l'inscription.

8.6. Les changements dans la situation familiale

Le changement des coordonnées des parents : Les parents sont tenus d'informer et de communiquer tout changement de numéro de téléphone, de courriel ou d'adresse postale. Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Une nouvelle grossesse : Toute nouvelle grossesse doit être communiquée au directeur de la structure ainsi que les dates de congé maternité. Il reçoit la famille et envisage l'accueil de l'enfant durant le congé maternité. Pendant cette période, le contrat est revu en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille, lui permettant de garder un lien avec la structure sur un rythme plus souple. À la fin du congé maternité, le contrat d'accueil initial est garanti.

Article 9 – L'accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap est assuré dans l'ensemble des établissements petite enfance de la ville. Un accueil individualisé est matérialisé par la signature d'un Protocole d'Accueil.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Article 10 – L'allaitement maternel

L'allaitement maternel est possible en établissement petite enfance. Il est effectué soit sur place, au sein, soit par des biberons de lait maternel que vous pouvez apporter chaque jour. La mère qui souhaite poursuivre l'allaitement de son enfant doit se rapprocher de la direction de l'établissement d'accueil pour connaître les modalités à suivre contenues dans notre protocole municipal.

Textes de référence :

Code de la santé publique,

Code Général des Collectivités Territoriales,

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, relative aux services aux familles, modifiant le code de l'action sociale et des familles, concernant les modes d'accueil des jeunes enfants.

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

Arrêté du 31 août 2021, créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.

Arrêté du 23 septembre 2021, portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

Loi du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour l'accessibilité aux crèches reconnue comme un droit fondamental.

Instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable.

Le présent règlement est applicable à compter du 01 septembre 2024 conformément à la réglementation en vigueur et sera affiché dans toutes les structures concernées.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le 24/06/24

Le Maire,



Olivier DELAPORTE

Vice-Président de Versailles Grand Parc

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

ANNEXES

AU RÈGLEMENT

des structures
Petite Enfance



Sommaire

Annexe 1 :		
Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant		p. 3
Annexe 2 :		
Barème pour le calcul des participations familiales		p. 4
Annexe 3 :		
Liste des maladies à éviction obligatoire		p. 5
Annexe 4 :		
Mesures prises en cas de maladies contagieuses dans les structures Petite Enfance		p. 6
Annexe 5 :		
Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers et intervention de professionnels paramédicaux extérieurs à la structure		p. 8
Annexe 6 :		
Conduites à tenir et mesures prises de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant		p. 10
Annexe 7 :		
Mesures prises dans les situations d'urgence		p. 11
Annexe 8 :		
Mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement		p. 13
Annexe 9 :		
Fiche de renseignements		p. 15
Annexe 10 :		
Souhais pour l'établissement du contrat d'accueil régulier		p. 16
Annexe 11 :		
Présentation de l'espace Famille et les modes de paiement des factures		p. 17
Annexe 12 :		
Autorisation d'exploitation de l'image d'une personne adulte ou mineur		p. 18
Annexe 13 :		
Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales		p. 19

Annexe 1



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Annexe 2

Barème pour le calcul des participations familiales

La participation financière de la famille, fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), est calculée en fonction des revenus mensuels et de la composition de la famille.

Le taux d'effort est modulé en fonction :

- du nombre d'enfant dans la famille (cf. tableau ci-dessous)
- dans les limites d'un plancher et d'un plafond revu chaque année par CNAF

Le tarif immédiatement inférieur est appliqué pour un enfant en situation de handicap à charge de la famille (présenter la notification de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé si la mention « enfant handicapé » n'apparaît pas sur l'avis d'imposition).

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

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif à compter du 1er septembre 2024					
CRECHE COLLECTIVE ET MULTI ACCUEIL	Famille	Famille	Famille	Famille	Famille
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0619	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Tarifs horaire au plafond	4,33	3,61	2,89	2,17	1,44
Tarifs horaire au plancher	0,47	0,40	0,32	0,24	0,16

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familiale à compter du 1er septembre 2024				
CRECHE FAMILIALE	Famille	Famille	Famille	Famille
	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,0516	0,0413	0,0310	0,0206
Tarifs horaire au plafond	3,61	2,89	2,17	1,44
Tarifs horaire au plancher	0,40	0,32	0,24	0,16

à/c du 1^{er} septembre 2024

PLAFOND

annuel 84000.00 €

mensuel 7000.00 €

PLANCHER

annuel 9189.24 €

mensuel 765.77 €

Pour le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher défini par la CNAF.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Annexe 3

Liste des maladies à éviction obligatoire

Cette liste des évictions est extraite "du guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes" du Haut Conseil de la Santé Publique du 28 septembre

2012

- coqueluche (30 jours)
- diphtérie
- gale, 3 jours après traitement local
- gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique, retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- gastro-entérite à shigelles, retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle.
- hépatite A (jusqu'à guérison clinique)
- hépatite E
- impétigo (lorsque les lésions sont étendues, jusqu'à guérison clinique), 72h après le début de l'antibiothérapie
- infections invasives à méningocoque, jusqu'à guérison clinique
- infections à streptocoque (angine, scarlatine), 48h après le début de l'antibiothérapie
- méningite à pneumocoque
- rougeole (jusqu'à guérison clinique)
- teigne du cuir chevelu et de la peau
- tuberculose (éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négation de l'expectoration)
- typhoïde et paratyphoïde

Annexe 4

Mesures prises en cas de maladies contagieuses dans les structures Petite Enfance

De façon générale, la présence d'un enfant en phase aiguë d'une maladie n'est pas souhaitable en accueil collectif. Cette décision, prise au cas par cas, est appréciée par le directeur de la structure ou le référent santé. Elle est conditionnée par l'état clinique de l'enfant, des symptômes constatés, de son confort, du risque de contagiosité pour les autres enfants et/ou nécessitant une demande de soins trop importants. La famille ne pourra en aucun cas s'opposer à cette décision (article 7.1 du règlement de fonctionnement).

Lors d'une éviction, tout enfant malade doit être suivi médicalement. Son retour en crèche est possible si son état de santé s'améliore et s'il est compatible avec la vie en collectivité.

4.1. CRITERES D'EVICION AVANT UNE CONSULTATION MEDICALE

- température :

> 38° pour les enfants de moins de 6 mois

> ou égale à 38°5 ou mal tolérée après 6 mois

- éruption cutanée avec fièvre ou éruption sans fièvre avec des signes associés (allergies, pétéchies...)

- signes d'alerte : pleurs, léthargie, difficultés respiratoires, selles liquides, vomissements, marbrures, refus alimentaire ...

- écoulement purulent des yeux ou des oreilles

4.2. LES EVICTIONS POUR RAISONS DE SANTE

(cf annexe 3 liste des maladies à éviction obligatoire)

LISTE DES PATHOLOGIES POUR LESQUELLES LA FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE EST DECONSEILLEE PENDANT
LA PHASE AIGUË DE LA MALADIE

Les parents doivent en informer le directeur de la structure

- Bronchiolite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite infectieuse sans agent pathogène défini
- Gastro-entérite virale
- Herpès avec gingivo-stomatite
- Oreillons
- Pneumonie
- Roséole
- Rubéole
- Varicelle
- Syndrome pied main bouche si surinfection des boutons

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

4.3. CAS PARTICULIERS D'ÉVICTION

Afin de prévenir d'éventuelles contaminations, les enfants présentant l'une des affections ci-dessous pourront être accueillis uniquement lorsqu'un traitement adapté sera débuté :

- Pédiculose : infestation parasitaire du cuir chevelu causée par le pou de tête.
- Oxyurose : parasitose intestinale causée par l'oxyure, un ver rond blanchâtre d'environ 1 cm présent dans les selles et engendrant des démangeaisons anales.
- Candidose : infection des muqueuses de la bouche (muguet) causée par un champignon microscopique, le candida albicans.
- Conjonctivite : inflammation de la conjonctive de l'œil (rougeur d'un ou des deux yeux, associée à des démangeaisons, des picotements, un écoulement purulent).

Les parents sont invités à contacter le directeur ou le référent santé si besoin.

4.4. DEDUCTIONS DES JOURNEES D'ABSENCE POUR RAISONS DE SANTE

Conformément à la réglementation de la CNAF, les jours d'absence sont décomptés de la participation familiale :

- Dès le 1er jour pour toute hospitalisation sur présentation d'un justificatif.
- Dès le 1er jour pour toute maladie à éviction obligatoire prévue dans le guide du Haut Conseil de la Santé Publique du 28/09/2012 (voir liste des évictions obligatoires ci-dessus)
- A partir du 4ème jour d'absence pour toute autre maladie, sur présentation d'un certificat médical, fourni au plus tard, dans la semaine qui suit l'absence. Le délai de carence est de 3 jours : il comprend le 1er jour et les 2 jours calendaires qui suivent.
- Le certificat médical doit être fourni au plus tard, dans la semaine qui suit l'absence. Au-delà de ce délai, il ne sera pas pris en compte pour la facturation. Aucun certificat médical n'est pris en compte durant les congés de l'enfant.

Annexe 5

Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers et intervention de professionnels paramédicaux extérieurs à la structure

L'administration de soins et de médicaments est sous la responsabilité du directeur de l'établissement. Le directeur et/ou le référent santé organise la formation des agents concernant l'administration et les potentiels effets secondaires et s'assure de la bonne maîtrise de la langue française de ceux-ci.

5.1. LA DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

Le règlement de fonctionnement notifie que la délivrance de médicaments à la crèche doit rester exceptionnelle, sauf dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments pendant la journée. Il liste les médicaments pouvant être donnés sur l'établissement, hors protocole d'accueil individualisé (PAI) et sur présentation d'une ordonnance.

Les professionnels des structures peuvent dispenser le traitement si :

- L'autorisation a été notifiée et signée par les parents lors de l'admission de l'enfant en crèche.
- L'ordonnance est nominative, datée, signée et en cours de validité.
- L'ordonnance ne spécifie pas l'intervention d'un auxiliaire médical.
- L'ordonnance doit être remise au directeur en même temps que les médicaments.
- Les médicaments doivent être fournis dans leurs emballages d'origine avec le nom de l'enfant noté dessus et la date de l'ouverture.
- Toute première prise de médicament doit être débutée impérativement par les parents (risque d'effets secondaires).
- Tout traitement médicamenteux débuté doit être administré dans son intégralité et jusqu'au terme de l'ordonnance, sauf avis médical.
- Si le pharmacien substitue un médicament prescrit par un médicament générique, le nom de la spécialité et le nom générique doivent être inscrits sur l'ordonnance et le médicament.

Le professionnel se conforme aux modalités de délivrance de médicaments, précisées dans le protocole interne à chaque structure et qui lui ont été expliquées par le directeur/ le référent santé.

Après chaque prise de médicament, il range le médicament dans le lieu dédié selon la notice de conservation. Il renseigne la feuille de suivi d'administration des médicaments au nom de l'enfant : son nom, le nom du médicament, la posologie, la date et l'heure de l'acte. Si un traitement médicamenteux est en cours à la maison, le parent en informe le directeur de la structure.

A la fin du traitement, la feuille de suivi est rangée dans le registre dédié. Ce dernier est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé, ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

5.2. LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE OU PAI

La mise en place d'un PAI est obligatoire, pour les enfants avec des besoins de santé particuliers (situation de handicap, maladie chronique, allergie...)

Le Projet d'Accueil Individualisé permet de connaître les besoins de l'enfant ayant des problèmes de santé durables ou en situation de handicap. Il définit les conditions dans lesquelles l'enfant peut être accueilli et précise la conduite à tenir pour garantir un accompagnement adapté dans un cadre bienveillant et la sécurité de l'enfant.

Il est rédigé par le médecin traitant, en lien avec la famille de l'enfant concerné et validé par le directeur de la crèche et /ou le référent santé. Il doit être renouvelé tous les ans.

Il contient les informations suivantes :

- L'identification du médecin et ses coordonnées
- Un protocole d'administration de médicaments et de conduite à tenir en cas d'urgence
- Les symptômes à surveiller
- Les consignes concernant l'alimentation, l'activité physique (allergie, asthme...)
- Les aménagements spécifiques
- Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence...

Annexe 6

Conduites à tenir et mesures prises en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Tout citoyen a le devoir de signaler un enfant en danger (art. 223-6 du code pénal).

Les professionnels travaillant en contact direct avec les enfants et les familles, sont en 1ère ligne pour identifier une situation de danger. Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art. 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.

Un protocole est à disposition des professionnels afin de les aider face à des situations de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant et reprend de façon détaillée les différents points suivants :

6.1. REPERER LES SIGNES D'ALERTE

- Les signes physiques chez l'enfant.
- Les signes comportementaux chez l'enfant.
- Les signes chez l'adulte.
- Connaître et repérer les situations pouvant majorer le risque de maltraitance chez l'enfant.
- Connaître et repérer les situations pouvant majorer le risque de maltraitance chez l'adulte.

6.2. ANALYSER UNE SITUATION DE DANGER POUR L'ENFANT

- Recueil des observations de façon objective et factuelle.
- Partage des informations avec le directeur de l'établissement et /ou le psychologue.
- Information de la famille sur les observations.
- Si persistance des inquiétudes, contact des services de protection de l'enfance, tout en avisant la famille au préalable.

6.3. COMMENT TRANSMETTRE LES SIGNES D'ALERTE AUX SERVICES

DEPARTEMENTAUX

- Soit transmission de l'information préoccupante à la Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (CCIP).
 - Evaluation par les services départementaux
 - Numéro vert national « Allô enfance maltraitée » au 119
 - Les parents ou les personnes détenant l'autorité parentale ou les tuteurs, doivent être informés de cette transmission à la CCIP, sauf intérêt supérieur de l'enfant.
- Soit transmission directe à l'autorité judiciaire : le signalement
 - Auprès du Procureur de la République (TGI).
 - Enquête et instruction coordonnées par le Juge des enfants.
 - Cas des situations d'extrême gravité nécessitant une protection sans délai de l'enfant.
 - En parallèle saisie de la CCIP

Annexe 7

Mesures prises dans les situations d'urgence

Pour chaque structure, des protocoles décrivent les mesures à prendre dans les différents types de situations d'urgence détaillées ci-après. Ces protocoles sont à la disposition des agents. Ils sont revus et réactualisés 1 fois par an. Le personnel est formé à l'application des protocoles de soins, de gestes d'urgence, d'évacuation et de confinement. Ces temps de formation sont assurés par les directeurs et /ou le référent santé de la structure.

7.1. LES SITUATIONS D'URGENCE MEDICALE

Le 1er sauveteur assure les gestes d'urgence (compression, PLS...) en suivant les consignes notées dans le « guide des conduites à tenir en cas d'urgence et de soins » élaboré en interne, répertoriant les principales situations d'urgence. Ces protocoles sont à la disposition des agents.

Dans ce même temps, le 2ème sauveteur s'occupe d'alerter les services d'aide médicale d'urgence et transmet l'ensemble des renseignements répertoriés dans le « protocole d'appel au SAMU ».

7.2. LES CONSIGNES D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE ET DE MISE EN SECURITE

1 Incendie

Le protocole recense l'ensemble des mesures à prendre :

- Le déclenchement de l'alarme et l'utilisation des extincteurs.
- L'appel aux pompiers.
- L'organisation des rôles des professionnels présents : le rôle du guide, le rôle du serre-file et le rôle des autres professionnels présents.
- L'organisation de l'évacuation et l'identification des issues de secours.
- Le point de rassemblement.

Des exercices pratiques d'évacuation sont organisés plusieurs fois par an.

2 Mise en sécurité

La règle générale de l'accès à l'établissement est de réserver ce droit uniquement aux personnes connues : parents, personnes autorisées, enfants et professionnels. Il est demandé de bien refermer la porte après leurs passages.

En fonction du type de situation, il peut s'agir soit d'une évacuation ou soit d'une mise à l'abri à l'intérieur des locaux.

Pour chacune des deux situations, le protocole recense les mesures à prendre :

- Le déclenchement de l'alarme.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

- L'appel aux services de l'ordre.
- L'organisation des rôles des professionnels présents.
- L'organisation : soit de l'évacuation, soit de la mise à l'abri à l'intérieur du bâtiment.
- Le point de rassemblement en cas d'évacuation.

Des exercices par an sont prévus :

- Un exercice pratique de mise à l'abri
- Une réunion d'information et de formation des agents de la structure.
- L'exercice d'évacuation est déjà réalisé lors des exercices d'évacuation en cas d'incendie.

Des exercices pratiques de mise à l'abri sont organisés plusieurs fois par an. L'évacuation étant déjà réalisée en cas d'incendie.

Annexe 8

Mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

8.1. LES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

Les sorties sont prévues dans les projets de l'année. Elles font l'objet d'une organisation adaptée en fonction du type de sortie (sortie au marché, piscine, boulangerie...)

- La définition de la sortie
- L'activité s'inscrit dans le projet pédagogique de la structure. Un référent pour la sortie est identifié. Avec le directeur, ils s'assurent que l'organisation prévue répond aux objectifs pédagogiques et de sécurité des enfants.
- L'information aux familles
- Seuls les enfants dont les parents ont donné une autorisation de sortie dans le dossier d'admission en crèche peuvent participer à l'activité. Il est demandé aux familles d'habiller leurs enfants avec des vêtements adaptés à la sortie et à la météo.
- L'équipe encadrante
- L'encadrement prévu est d'un adulte pour trois enfants. Un des agents est identifié comme le référent de la sortie. Il élabore la liste du groupe d'enfants qui participent à l'événement et la garde avec lui pendant tout le temps de la sortie. Il est le garant de la sécurité du groupe. Il garde en permanence un téléphone portable sur lui. Un double de la liste est laissé dans l'établissement auprès du directeur ou de la personne qui assure la continuité de la fonction de direction.
- Les parents peuvent être sollicités et autorisés par le directeur pour accompagner les encadrants et les enfants, toujours en respectant le taux d'encadrement d'un adulte pour trois enfants.
- Le trajet
- Le trajet est étudié de façon soigneuse en amont pour garantir une sécurité maximum lors du déplacement des enfants.
- Si le transport se fait en véhicule, les enfants doivent être installés dans un siège-auto adapté à leurs âges et à leurs poids.
- Le matériel à prévoir
 - Un téléphone portable
 - La liste des enfants présents et les numéros d'urgence
 - Une trousse s des secours
 - Les trousses PAI si un enfant a une prise en charge spécifique
 - Du gel hydroalcoolique, des mouchoirs et des couches
 - Une ou plusieurs bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
 - Des doudous et des tétines
 - Un chapeau de soleil, une crème solaire ou de vêtements chauds... selon la saison

8.2. LES SORTIES DANS LE JARDIN

Les sorties au jardin sont quotidiennes si le temps le permet, avec des vêtements pour tous adaptés à la météo.

- Vérification de l'absence de danger dans le jardin avant la sortie des enfants
- Absence de projectiles, de noyaux de fruits tombés des arbres, de branchages...
- Les mesures sanitaires
 - Une protection solaire selon l'exposition du jardin et la saison
 - En cas de canicule, un protocole est à disposition des professionnels et reprend de façon détaillée les recommandations à mettre en place : les heures de sorties à éviter, les vêtements de protection, la fréquence pour la protection solaire, l'hydratation régulière de tous et le repérage des symptômes d'un coup de chaleur.
 - Les crèmes solaires et les protections (chapeau, lunettes) sont à fournir par les parents.
- La maintenance des aires de jeux
 - La vérification des aires de jeux est faite plusieurs fois par an par une entreprise spécialisée

Annexe 9

Fiche de renseignements

Je soussigné(e).....

Père Mère Tuteur

de l'enfant.....

Adresse.....

Téléphone domicile.....

Je m'engage à informer la direction de la structure de tout changement de coordonnées.

Profession de la mère.....

Nom et adresse de l'employeur.....

Téléphone professionnel.....

Portable.....

Email.....

Profession du père.....

Nom et adresse de l'employeur.....

Téléphone professionnel.....

Portable.....

Email.....

Personne(s) autorisée(s) à venir chercher mon enfant (autre que père, mère, tuteur)

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Personne(s) à contacter en cas d'urgence (autre que père, mère, tuteur)

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

Nom, Prénom, téléphone, lien de parenté avec l'enfant.....

J'autorise

Monsieur le Maire, représenté par la directrice de la structure, à prendre toutes les dispositions pour faire transporter mon enfant à l'hôpital et à donner en nom, lieu et place toute autorisation nécessaire pour tout acte opératoire ou anesthésique qui serait décidé par le corps médical, dans le cas où mon enfant serait victime d'un accident ou d'une maladie à évolution rapide.

OUI NON

J'autorise

Le personnel de la crèche à administrer les médicaments prescrits à mon enfant avec l'ordonnance médicale, sous la responsabilité de l'infirmière, dans le cadre du protocole de la structure.

OUI NON

J'autorise

Mon enfant à participer aux sorties organisées par la structure et/ou à le transporter dans le véhicule de la crèche familiale lors de ces sorties.

OUI NON

J'autorise

Mon enfant à être photographié au sein de l'établissement petite enfance pour une utilisation en interne

OUI NON

Fait à La Celle Saint-Cloud, le Déclare avoir pris connaissance
fonctionnement des établissements d'accueil petite enfance de la Ville.

Accusé de réception en préfecture
07/02/2024 17:30:16
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Signature du(es) responsable(s) légal(ux) de l'enfant (précédée de la mention « lu et approuvé ») :

Annexe 10

Souhaits pour l'établissement du contrat d'accueil régulier

Structure d'accueil :

Représentant(s) légal(ux) (nom, prénom) :

Enfant accueilli (nom, prénom) :

Date de début d'accueil :

Date de fin de contrat :

Semaine 1			Semaine 2		
Jours	Horaires	Total heures	Jours	Horaires	Total heures
Lundi			Lundi		
Mardi			Mardi		
Mercredi			Mercredi		
Jeudi			Jeudi		
Vendredi			Vendredi		
Total heures					

Préconisé : 10 heures/jour maximum.

Congés annuels (nombre de jours de congés souhaités en plus des fermetures annuelles) :

Fait à La Celle Saint-Cloud, le.....

Signature du(es) représentant(s) légal(aux) :

Annexe 11

Présentation de l'espace Famille et les modes de paiement des factures

ESPACE FAMILLE

Espace dédié à la famille, il vous permet :

<p>En ligne www.lacellesaintcloud.fr</p> <p>L'espace famille propose :</p> <ul style="list-style-type: none">- Un espace public où vous trouverez les actualités, les informations générales sur les services offerts aux jeunes- Un espace privé et sécurisé, véritable guichet en ligne, accessible 24h/24 et 7j/7, à partir duquel vous pourrez : <ul style="list-style-type: none">▪ consulter vos factures et payer en ligne via un site bancaire sécurisé▪ faire une demande d'attestation fiscale▪ signaler tout changement concernant votre famille	<p>En mairie</p> <p>Afin de répondre à vos questions et vous accompagner dans vos démarches, les services municipaux restent vos interlocuteurs privilégiés.</p> <p>En un seul lieu, avec un seul interlocuteur, en une seule fois, le service Espace Famille vous accueille pour prendre un rendez-vous de préinscription petite enfance, inscrire vos enfants aux accueils de loisirs l'été de leurs 3 ans et procéder au calcul du tarif dégressif.</p> <p>Informations et inscriptions du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h 01.30.78.10.36 ou 10.30 ou 15.07 espacefamille@ville-lacellesaintcloud.fr</p>
--	--

MODES DE PAIEMENT

1/ En ligne par carte bancaire via l'espace famille sécurisé

2/ Par prélèvement automatique en remplissant une autorisation de prélèvement et en fournissant un RIB au service espace famille en mairie

3/ Par chèque CESU au service espace famille en mairie

4/ Par chèque bancaire au service espace famille en mairie

5/ En espèces au service espace famille en mairie

Attention : aucun paiement ne peut plus être reçu en mairie ou par internet une fois la date limite de paiement indiquée sur votre facture dépassée. Le cas échéant, il faudra attendre le courrier de rappel émanant du Trésor Public.

Annexe 12



La Celle Saint-Cloud

Autorisation d'exploitation de l'image d'une personne adulte ou mineur

Je soussigné (e) :

Nom :

Prénom :

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Adresse :

Téléphone :

Autorise la Direction de la Communication à publier les photographies me représentant ou représentant mon enfant sur les supports de communication créés et utilisés par/ou en collaboration avec la Ville de La Celle Saint-Cloud (magazines, plaquettes, panneaux d'exposition, affiches ou site Internet de la ville) et à destination du public. Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment en avisant la ville par courrier recommandé.

Fait à La Celle Saint-Cloud, le :

Signature :

Direction de la Communication
Hôtel de Ville
8E avenue Charles de Gaulle
78170 La Celle Saint-Cloud

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Annexe 13

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales

Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes garderies. En 2012, elles ont consacré près de 3 milliards d'euros à ces structures pour créer de nouvelles places d'accueil et prendre en charge une partie des dépenses annuelles de ces structures.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje concernés de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint dans les quinze jours.

Nous vous remercions par avance pour votre coopération et vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de notre considération.

✂

COUPON-RÉPONSE

Si vous ne souhaitez pas participer à l'enquête Filoue, merci de bien vouloir remettre le présent coupon à la direction de l'établissement du jeune enfant fréquenté par votre enfant.

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :

Mme/M. Prénom NOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la Cnaf.

Date :

Signature :

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20240624-2024-02-27-DE
Date de réception préfecture : 24/06/2024