RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

SOMMAIRE

1° - **Présentation** *(page 3)*

2° - **Le gestionnaire** *(page 4)*

3° - **Les structures** *(page 5)* : identités, capacité d'accueil, heures d'ouverture, âge des enfants accueillis.

4° - **Le personnel** *(page 6 et 7)* : les rôles du direct-eur(rice), de l'adjoint(e), des éducat-eurs(rices) de jeunes enfants, du personnel auprès des enfants , des agents techniques(cuisini-er(ère), lingère et employé(e)s polyvant(e)s, du (de la) médecin, du (de la psychologue), les apprentis et stagiaires, et les intervenants extérieurs

5° - **Protection des données personnelles** *(page 8)* .

6° - **Conditions d'admission** *(page 9 et 10)* : modalités de préinscription en structure petite enfance, commission d'attribution, l'inscription à l'admission (l'état civil, l'autorisation parentale, le dossier administratif de la famille et le dossier médical de l'enfant).

7° - **Règles de fonctionnement** *(page 11 à 14)* : l'adaptation, le contrat (signature, horaires, badgeages, retards, absences), les fermetures, les congés (prise de congés et modification de dates de congés), la rupture du contrat, assurance.

8° -**Vie quotidienne** (*page 15)* : repas, goûters, lait, eau, allaitement maternel, soins et trousseau

9° - **Partie médicale** (page 16 et 17): le rôle du médecin, le dossier médical, la santé de l'enfant

10° - **Information et participations des parents** *(page 18 et 19)* : informations individuelles, informations collectives, participation des parents à la vie de la structure, responsabilité.

11° - **Participations financières des parents** *(page 20 et 21)* : mode de tarification, déductions autorisées, facturation.

12° **Dispositions générales** (page 22)

Hôtel-de-Ville
Tél. 01 60 37 73 73 / Fax. 01 60 37 74 49
www.ville-noisiel.fr
Place Emile-Menier BP 35
77426 Marne-la-Vallée cedex 2

ANNEXES :

1 -Autorisations et signature du règlement (page 23 et 24)
2- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours au service d'aide médicale d'urgence (page 25 à 28)
3- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autres situations dangereuse pour la santé (page 29)
4- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure (page 30)
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 (page 31)
6- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif (page 32)

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

1° - PRÉSENTATION

Les structures d'accueil de jeunes enfants municipales de Noisiel , assurent pendant la journée un accueil régulier temps plein ou temps partiel, un accueil occasionnel, voire un accueil d'urgence des enfants *de 0 à 3 ans révolus voire 6 ans si besoin lors d'un accompagnement spécifique*.

Le relais petite enfance est un lieu de présentation des différents modes d'accueil présents sur la commune et la professionnelle vous accompagne dans votre demande de place en structure collective ou à la recherche d'un mode d'accueil individuel. Il est aussi un lieu d'échanges sur les pratiques professionnelles et d'informations notamment sur les notions importantes de droit du travail.

Ce présent règlement a pour objet de fixer précisément les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune de Noisiel.

Il est conforme à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant et au décret N°2021-1131 du 30 Août 2021, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure et à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement.

Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein des structures et remis aux différents personnels.
Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, notamment selon les modalités définies à l'article L. 214-7 du code action sociale des familles.

Chaque structure est agréée par le Président du conseil départemental, en conformité avec l'article R2324-27 du code de la santé et de la capacité d'accueil agréée par le président du Conseil Départemental, un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil en référence. Cet accueil est réalisé à destination des familles déjà connues au sein de la structure et auant un contrat plus court, est anticipé sur la plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la Ville à savoir un rapport : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les établissements sont soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile.

Les structures petite enfance et famille de la Ville de Noisiel appliquent la charte de la laïcité de la branche famille de la CAF :

- **le respect de la dignité humaine et des convictions de chacun ;**
- **la laïcité et la neutralité du service public ;**
- **l'égalité, la liberté et la fraternité ;**
- **la solidarité, la mixité et la cohésion sociale ;**
- **la participation et le partenariat.**

2° - LE SERVICE PETITE ENFANCE ET FAMILLE

Les structures sont représentées par le Maire.

Le siège social	26 place Emile Menier	Accueil Mairie	01 60 37 73 73
Le personnel administratif	Maison de l'enfance	Secrétariat	01 60 06 83 10
		Responsable du service	01 60 06 83 11
Les structures d'accueil petite enfance	1 allée Saint Simon	Très grande crèche	01 60 05 33 52
	Maison de l'enfance	Crèche familiale	01 60 06 26 67
		Grande crèche	01 60 06 02 22
Les structures familles	Maison de la famille	Le relais petite enfance	01 60 06 83 31
		Le lieu d'accueil enfants parents	06 21 91 00 25
		Le réseau d'écoute d'appui et d'accompagnement à la parentalité	01 60 06 83 30
		Le tiers lieu parentalité	01 60 06 83 30

La maison de l'enfance se situe au 202 boulevard Salvador Allende
La maison de la famille se situe au 14 place du front populaire

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les établissements d'accueil du jeune enfant ont pour objectif de :

- veiller à la santé, la sécurité, au bien être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés.
- contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- mettre en avant un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnel et social, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

3° - LES STRUCTURES

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un responsable. Ceux-ci veillent à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le respect de l'autorité parentale. Les personnels des établissements d'accueil de jeunes enfants contribuent à leur éducation, apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Ils sont des lieux d'éveil et de prévention et concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent, après avis des directrices et du médecin des différentes structures. L'accueil des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou un problème de santé nécessitant des soins particuliers peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants. Cet accueil sera réalisé uniquement si l'établissement détient les moyens indispensables à la prise en charge spécifique de leur état.

Selon l'agrément défini par le département	TRÈS GRANDE CRÈCHE	CRÈCHE FAMILIALE	GRANDE CRÈCHE
Jours et heures d'ouverture	du lundi au vendredi 7h30 - 19 h	du lundi au vendredi 7h - 19 h	du lundi au vendredi 8h - 18 h
Capacité d'accueil	60 berceaux	59 berceaux	50 berceaux (40 réguliers et 10 occasionnels)

- ✓ Accueil régulier : Il correspond à une fréquentation en fonction des créneaux horaires réservés, avec des jours et des heures fixés à l'avance sur une période donnée. Il peut être à temps plein ou à temps partiel selon les structures et fait l'objet d'un contrat individualisé. Le contrat maximum hebdomadaire au multi accueil est de 48h45, en crèche familiale de 52h30 et en crèche collective 56h15.

- ✓ Accueil occasionnel : au sein du multi accueil, ce type d'accueil est ponctuel, de courte durée et sans récurrence. Il est proposé en fonction des besoins de la famille et des places disponibles. L'enfant est inscrit dans la structure et y est accueilli par demi-journée. Les heures facturées sont égales aux heures réservées si le délai de prévenance de 72 heures n'est pas respecté.

- ✓ Accueil « d'urgence » : Ce type d'accueil est lié majoritaire à une demande d'accompagnement ponctuel par un professionnel médical ou social de la PMI. Ce type d'accueil est proposé à un enfant sans période d'adaptation, pour une durée maximale de 15 jours et ce, pour faire face à une urgence médicale ou sociale touchant sa famille proche. Cet accueil concerne les familles se trouvant en situation pouvant être complexe et toucher l'équilibre socio-affectif d'une famille. Il est limité dans le temps et proposé dans la limite de places disponibles, conformément à l'application de la procédure validée au sein de la commune. Cet accueil présente un caractère de dépannage sur une courte durée qui permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : situations difficiles, problèmes familiaux, interruption temporaire de garde de l'enfant. Ces demandes sont étudiées au cas par cas. Les ressources des familles n'étant pas connues, un tarif d'urgence est appliqué, par le biais des moyenne des tarifs horaire de l'année précédente au sein des structures petite enfance.

4° - LE PERSONNEL : Rôle des différents professionnels

Au sein de chaque structure, les enfants sont encadrés par des équipes pluridisciplinaires constituées de professionnels de la petite enfance qui veillent à l'accueil, au soin, à l'éveil, au bien être, à la socialisation et au développement de ceux-ci en lien avec les parents. Tous les employés qui travaillent au sein des EAJE sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

4-1 Rôle du (de la) direct-eur(rice) et de son adjoint(e) :

La direction de la structure accompagne les familles de l'inscription jusqu'au départ de l'enfant pour l'école (présentation, dossier d'admission, contrat, gestion des présences des enfants, facturation). Elle assure le suivi des enfants en collaboration avec le référent santé et accueuil inclusif des structures petite enfance et veille à la réalisation des protocoles de soins et d'hygiène mis en place.
Elle est chargée de l'encadrement du personnel et de la gestion financière et administrative, en collaboration avec la direction du service petite enfance. Elle veille dans un travail pluridisciplinaire à l'élaboration et au respect du projet éducatif et pédagogique de la structure.
Elles coordonne les ressources internes de la structure pour réaliser un projet pédagogique ayant pour objet de satisfaire la prévention et le bon développement de l'enfant.Elle organise, avec les services municipaux, les recrutements du personnel. Elles règle les litiges pouvant intervenir entre les parents et le personnel. Elle a la responsabilité du respect des normes sanitaires de l'équipement.

Pour assurer la continuité de direction pendant l'amplitude d'ouverture des équipements, une organisation est mise en place avec l'équipe de direction et l'éducatrice de jeunes enfants de la structure voire avec la responsable du service petite enfance.

4.2 Rôle de l'éducateur(rice) de jeunes enfants :

L'éducat-eur(rice) de jeunes enfants est un travailleur social spécialiste de la petite enfance.
Auprès des enfants, il permet l'accompagnement à l'éveil et à la prévention des troubles du développement Auprès des familles il a un rôle de guide et de soutien à la fonction parentale. Auprès des équipes, il anime et coordonne la mise en place du projet pédagogique. Il fait le lien entre les équipes et la direction. Il insuffle une dynamique au travers de projets novateurs en développant des partenariats extérieurs.

La continuité de service est assurée par ce professionnel en l'absence de la direction de l'établissement.

4.3 Rôle du personnel auprès des enfants :

Ces professionnels(auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance...) sont chargés d'assurer l'accueil des enfants et des parents, au sein des structures de la crèche collective et du multi-accueil et à leur domicile pour les assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale. Ils participent à l'adaptation des enfants et sont leur référent. Ils assurent l'accueil des enfants, veillent à leur bon développement en appliquant les consignes du projet pédagogique. Ils respectent le rythme de l'enfant en tenant compte des besoins de chacun.

4.4 Rôle des agents techniques :

Cuisini-er(ère) : assure la fonction de remise en température et de la mise en place des repas(en liaison froide) des enfants dans le respect des règles d'hygiène en vigueur (HACCP) et participe à la vie de l'établissement.

Lingère : assure l'entretien du linge et participe à la vie de l'établissement.

Employés polyvalents : Selon leur qualification, ils assurent l'hygiène des locaux , l'entretien du linge et la la mise en place des repas en remplacement de la cuisinière.

4.5 Rôle du référent santé et accueil inclusif

Le médecin référent de la structure intervient de façon ponctuelle et mensuellement .Il (elle) accompagne les équipes autour des questions de santé, hygiène, protocoles de soins, Projet d'Accueil Individualisé . Il (elle) peut être amené à observer et examiner les enfants selon les besoins. Aucune prescription ni vaccination ne peut se faire dans le cadre de ses interventions, ceci incombe au médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales et des entretiens avec les parents peuvent être proposés dans certains cas.
La surveillance médicale générale est assurée par le médecin traitant.

4.6 Rôle du (de la) psychologue :

Le psychologue réalise des observations d'enfant ou de groupes d'enfants. Il met en place et participe à l'animation de groupe de réflexion avec les professionnels des structures petite enfance et accompagne les équipes dans leur savoir faire, aide à réfléchir aux pratiques, et veille au bien être de l'enfant en contribuant à son développement. Il s'entretient avec les familles et les oriente vers d'autres institutions si nécessaire. Il peut animer des rencontres avec des familles par des réunions à thèmes.

4.7 les stagiaires et apprentis :

Sans être pris en compte dans les effectifs et étant sous le regard des professionnelles en section, ils participent à l'accueil au quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées par les professionnelles dans leur domaine de formation, sous leur responsabilité et avec l'encadrement de ces dernières.

4.8 les intervenants extérieurs :

Ils réalisent ponctuellement certaines animations prises en charges par la structure(éveil musical, conteur, éveil moteur, médiathèque….).

5° - PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La Commune de Noisiel traite les données personnelles qu'elle collecte dans le respect du RGPD, de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée et des normes édictées par la CNIL.
Les parents disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent.
Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents peuvent s'adresser à la Mairie de Noisiel :

- par voie postale : Ville de Noisiel - Délégué à la protection des données - 26 place Émile-Menier – BP 35 - 77426 Marne-la-Vallée cedex 2,

- par courriel : dpo@mairie-noisiel.fr.

Participation à l'enquête Filoué

Afin d'améliorer l'action de la branche famille, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales a demandé aux gestionnaires des crèches de participer à l'enquête Filoué (fichier localisé des usagers des établissements d'accueil du jeune enfant).

Cette enquête a pour objectif de mieux connaître les caractéristiques des enfants accueillis et de leurs familles. Des données rendues anonymes seront transmises tous les ans à la CNAF pour lui permettre de produire des statistiques (âge, commune de résidence, numéro d'allocataire des parents ou régime de sécurité sociale, nombre d'heures de présence, nombre d'heures facturées…)

Vous trouverez le détail de cette opération sur le site www.caf.fr. Une adresse mail est mise à disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr

Conformément au règlement général de la protection des données et la loi 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, vous pouvez vous opposer à cette transmission d'informations. Si vous souhaitez ou ne souhaitez pas participer à cette étude, vous devez en informer la directrice de votre structure petite enfance en cochant ou pas la case adéquate en annexe 1 de ce règlement.

6° – CONDITIONS D'ADMISSION

6.1 Modalités de la préinscription en structures petite enfance :

Les préinscriptions en structures petite enfance se font à la Maison de l'Enfance et de la Famille Suzanne LACORE auprès de la directrice du relais petite enfance, sur rendez-vous ou sur l'espace citoyen d'un des deux parents.

Elles peuvent être effectuées dès le 6ème mois de la grossesse, en se munissant de certains documents :

- livret de famille complet à défaut pièce d'identité des parents et l'acte de naissance de l'enfant ;
- justificatif de domicile de moins de 3 mois (tel qu'un contrat de location, dernière quittance de loyer, un acte de propriété et quittance E.D.F. ou téléphone) ;
- numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales
- justificatif de grossesse (indiquant la date prévue d'accouchement)
- justificatif de situation professionnelle de moins de 3 mois, sous la forme d'une attestation d'employeur de moins de 3 mois ou les 3 derniers bulletins de salaire

La demande de préinscription doit obligatoirement être confirmée par la famille dans un délai de 15 jours à compter de la naissance de l'enfant (envoi, au secrétariat de la Maison de l'Enfance et de la Famille, de l'extrait de l'acte de naissance).

Afin de préparer la commission d'attribution des places, une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1er trimestre de l'année. Ce document d'actualisation est adressé par courriers aux familles inscrites sur la liste d'attente et en demande d'une place pour l'année en cours.
Il sera à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi et accompagné des éléments demandés (amplitude horaire et journée de garde, structure et date d'entrée demandés…)

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans les plus brefs délais.

Attention, la préinscription ne vaut pas inscription.

6.2 La commission d'attribution

Une commission d'attribution des places en crèche se réunit en général au Printemps. Elle est composée du Directeur de Cabinet du Maire, de l'adjoint au Maire délégué à la petite enfance, la famille et à la santé, du directeur général des services, des responsables des structures et du relais petite , de la responsable du service petite enfance, de l'adjoint administratif chargé de l'accueil. Les membres de la commission peuvent solliciter la présence d'un représentant du service département (PMI, ASE ...)voire un représentant d'une structure partenaire.

Cette commission siège au minimum 1 fois par an pour attribuer les places en fonction de l'âge de l'enfant et des places disponibles, en prenant en compte les plages horaires demandées par les parents ainsi que les situations sociales et professionnelles des familles.

Les places en structure d'accueil sont disponibles essentiellement à la rentrée scolaire, lors du départ des enfants de 3 ans dans les écoles maternelles.

La commission décide de l'attribution des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant . Elle encourage l'accueil et l'intégration d'enfants porteurs de handicap dans les établissements de la ville et en application de la circulaire PSU 2014-009 du 26 mars 2014 de la caisse nationale d'allocations familiales, l'accès aux crèches des enfants issus de familles en situation de précarité est facilité. Il s'agit d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Les parents bénéficiant d'un congé parental à temps plein ne pourront pas prétendre à l'accueil régulier au sein des structures de la petite enfance.

6.3 L'inscription pour l'admission :

Le demandeur est informé par un entretien téléphonique de la décision de la commission d'attribution des places en crèches. Lors de cet entretien les parents sauront la structure d'accueil validé, ainsi que les jours et les horaires. Certains réajustements sont proposés aux parents afin d'accueillir les enfants en fonction des professionnelles présentes dans le respect des normes d'encadrement.
Un courriel de validation comprenant ces éléments est ensuite envoyé à la famille pour finaliser l'admission en transmettant les documents nécessaires au contrat à l'adjoint administratif et comptabilité .
Les parents ont un délai de 10 jours pour communiquer les documents. Passé ce délai, la place est déclarée vacante sans relance préalable.
Une fois le dossier complet, les parents sont contactés par la direction de la structure pour présenter plus précisément l'établissement et définir la date d'adaptation de l'enfant.

Suite à la proposition de la commission, en cas de désistement ou d'absence de réponse la place est déclarée vacante et réattribuée.

A l'issue de ces attributions, un courriel est envoyé à chaque famille non admise pour leur notifier leur maintien en liste d'attente.

L'admission est définitive après :

- l'avis favorable du médecin des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville, suite à la visite médicale d'admission ou la réception d'un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- le respect du calendrier vaccinal en vigueur
- la fin de la période d'adaptation
- la signature du contrat par le représentant légal de l'enfant et la remise de tous les documents nécessaires à l'établissement d'accueil
- l'acceptation par le représentant légal de ce présent règlement de fonctionnement.

6.3 Les documents nécessaires pour l'admission :

Seront exigés les documents suivants (originaux et photocopies) :

1. dossier administratif

   - Livret de famille **ou** de l'extrait de l'acte de naissance
   - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
   - Coordonnées téléphoniques des parents (travail, domicile et portable) : elles doivent être actualisées auprès de la direction de la structure afin que les parents soient joignables en cas d'urgence
   - Attestation d'employeur des deux parents de moins de trois mois
   - Justificatif de reprise de travail faisant suite au congé maternité et/ou congé parental
   - Notification C.A.F. et numéro d'allocataire ou justificatif d'impôt sur le revenu, année N-2 si non allocataire CAF
   - En cas de séparation des parents, la décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.

2. autorisation parentale

   - Les autorisations de pratiquer des soins de première urgence et d'administrer des médicaments à l'enfant ainsi que de le transporter vers l'hôpital le plus proche
   - L'autorisation de faire des photos / vidéos / images de l'enfant avec une utilisation interne lors d'exposition dans la structure ou externe comme la publication dans le journal municipal, le site Internet ou réseaux sociaux de la ville
   - l'autorisation de transmettre les images à d'autres parents si plusieurs sur la photographie
   - l'autorisation de sortir de la structure dans le cadre d'activités
   - l'autorisation de transporter l'enfant dans le véhicule pour l'assistante maternelle
   - l'autorisation d'utiliser les coordonnées dans le cadre des actions d'accompagnement à la parentalité
   - l'autorisation à transmettre les données à caractère personnel à la Cnaf
   - La liste des tierces personnes majeures habilitées à récupérer l'enfant

7° – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

7.1L'adaptation

Elle est planifiée avec les parents afin de permettre à l'enfant de s'adapter à la structure selon son propre rythme. Elle se déroule sur une semaine pour les accueils réguliers et sur trois jours pour les accueils occasionnels. Elle peut être exceptionnellement prolongée en fonction de l'enfant. Elle sera facturée sur la base d'un forfait de 15 heures pour les accueils réguliers et au prorata du temps effectué pour les accueils occasionnels. Elle est obligatoire. Dans le premier mois d'accueil de l'enfant, une rencontre a lieu entre les parents et le psychologue de la structure. Au cours de cet entretien, celui-ci présente ses missions et échange autour de l'enfant avec les parents.

7.2 Le contrat

Les parents sont tenus d'informer la structure de tout changement survenu dans la situation familiale, de l'exercice de l'autorité parentale (séparation, divorce, déménagement, …), professionnelle et de fournir les justificatifs nécessaires.

7.2.1 Signature du contrat pour les accueils réguliers : temps plein et temps partiel.

La non restitution du contrat signé par les deux parents dans les 15 jours suivant le début de l'accueil entraînera la fin de l'accueil de l'enfant.

Les contrats sont signés au maximum pour un an et pour la période du 1er janvier au 31 décembre. La dernière année, lorsque celle-ci précède l'entrée en école maternelle, les contrats se terminent le vendredi soir **avant** la fermeture estivale. Il ne sera dérogé à cette règle que dans certains cas et après examen des situations, afin de répondre au mieux aux demandes des parents et aux besoins des structures.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, **il est exceptionnellement possible ou au besoin** de revoir ce contrat, sur justificatifs et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure. Le contrat précise le nombre de mois, de jours, d'heures de présence et le nombre de jours de congés annuels (le temps de présence est arrondi à la demi-heure supplémentaire).

La commune de Noisiel accompagne les parents en recherche d'emploi et peut leur proposer un contrat de 3, voire 6 mois. En cas de renouvellement d'un contrat, les parents doivent fournir à la directrice de l'établissement au moins 10 jours avant la fin du dit contrat : 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois, et 1 attestation d'employeur des deux parents de moins de 3 mois.
En absence de ces éléments le 09ème jour avant la fin du contrat celui-ci ne sera pas renouvelé.

7.2.2 Les Horaires :

Les heures d'arrivée et de départ sont inscrites sur la fiche de présence de l'enfant. Les parents signent cette fiche tous les jours en crèche familiale. Le pointage est automatisé dans les structures collectives. S'il arrive que les heures réalisées soient inférieures ou supérieures aux heures réservées, celles-ci seront facturées et le contrat éventuellement renégocié. En cas de non-respect des horaires au-delà ou en dessous des horaires définis, et ce de manière régulière, un rappel de ce règlement sera fait à la famille.

Dans les 3 établissements d'accueil de jeunes enfants de la commune, les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de la réalisation du contrat ou de la réservation pour l'accueil occasionnel au multi accueil. Afin de garantir la qualité de l'accueil, de respecter le rythme de l'enfant ainsi que celui du groupe auquel il appartient, il est souhaitable que l'enfant arrive avant le début des activités à 9h30. Le départ de l'enfant se fait au plus tôt après le goûter, afin de respecter le temps de repos et de collation des enfants. Il est demandé aux parents d'arriver au plus tard 10 à 15 minutes avant l'heure de départ prévue au contrat afin de réaliser un temps de transmissions indispensables sur la journée de l'enfant.

Toute modification d'horaire (en plus et moins) doit faire l'objet d'une demande écrite signée des deux parents à l'attention de l'adjoint au Maire en charge du service et à remettre à la directrice de la structure concernée. Le contrat sera modifié après accord de l'adjoint au Maire en charge du service, **au 1er jour du mois suivant, après un délai d'un mois à compter de la demande**. Ces modifications sont limitées au nombre de 3 par année civile.

7.2.3 Badgeages : pour les enfants accueillis en crèche collective et au multi accueil

Une carte de badgeage est confiée à la famille pour chaque enfant qui fréquente l'établissement de façon régulière. A chaque arrivée et départ des enfants, les parents doivent utiliser la carte badge magnétisée. Le temps dévolu aux échanges avec les professionnels est compris dans le temps d'accueil de l'enfant.
Le badgeage le matin débute dès l'arrivée de l'enfant et avant son entrée dans l'unité de vie, avant les transmissions avec l'équipe. Le badgeage du soir doit avoir lieu après la sortie de l'enfant de l'unité de vie après les transmissions de la journée.
Toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et/ou de fermeture de l'établissement.

7.2.4 Les retards

Les parents sont seuls responsables pendant leur présence, à l'arrivée et au départ de l'établissement, de la conduite de leur enfant. En cas de retard du parent et de garde de l'enfant dans la structure en dehors de l'horaire d'accueil de la structure, les parents déchargent la structure de toute responsabilité.
De plus, après l'heure de fermeture de la structure, le responsable de l'établissement ou la personne déléguée contacte l'élu d'astreinte qui prendra les dispositions nécessaires.

Les parents ont la possibilité d'autoriser des personnes majeures d'au moins 18 ans à venir chercher leur enfant et ce dans la partie autorisation en annexe 1. Ce document reste disponible pour toutes modifications au cours du contrat si nécessaire.

Si la personne prévue n'est pas mentionnée, la structure devra être en possession d'une autorisation écrite avant la récupération de l'enfant en précisant l'identité de la personne récupérant l'enfant.
Dans tous les cas, une pièce d'identité sera demandée à toute personne autorisée venant chercher l'enfant.

7.2.5 Absences :

7.2.5.1 retard ou absences injustifiés :

Pour l'accueil régulier : Les parents doivent informer par courriel, avant 9h le directeur de l'établissement ou l'assistant maternel si l'enfant est accueilli en crèche familiale, des retards ou absences de leur enfant, afin de mettre en place les plannings des personnels et d'organiser la journée. Toute heure prévue au contrat et non effectuée fera l'objet d'une facturation. Cet écrit permettra de justifier de l'absence de l'enfant.
Pour l'accueil occasionnel : Si la famille désire annuler une place réservée, il est nécessaire qu'elle prévienne 72 h à l'avance, en jours ouvrés. À défaut de quoi, la famille devra s'acquitter de la participation couvrant l'intégralité du temps de garde réservé.

7.2.5.2 Les absences pour maladie :

En cas de maladie (le délai de carence d'une journée), conformément aux règles d'application de la prestation de service unique, sous réserve de prévenir le directeur de l'établissement dès l'ouverture de la structure et de présenter un certificat médical au plus tard dans les 48 heures qui suivent le retour de l'enfant dans la structure, le temps d'accueil ne sera alors pas facturé. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence. Ce document permettra de justifier de l'absence de l'enfant.
Les jours d'absence ne sont pas facturés lors d'hospitalisation ou d'éviction prononcée par le médecin de l'établissement.

7.3 Fermetures :

Les structures petite enfance ferment :

- 3 à 4 jours pour ponts
- 3 soirs dans l'année en crèche familiale en fermeture anticipée à 17h pour les réunions des professionnelles
- tous les jours fériés ;
- 1 journée pédagogique ;
- pendant la période de fête de fin d'année civile
- 3 semaines au mois d'août avec réouverture la semaine avant la rentrée scolaire.

Des fermetures définitives ou provisoires des établissements (transferts, restructuration, travaux...) peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures qui pourront être accompagnées de solutions d'accueil en dépannage dans un autre établissement pendant la durée de fermeture.

7.4 Les congés

Ils doivent être prévus dans le contrat et comprennent les semaines de fermeture en août et en décembre.

7.4.1 La prise de congés

Ils peuvent être transmis par réponse au planning donné par les directrices, par courriel voire sur l'espace citoyen.

Les congés à prendre, en dehors des fermetures des structures,en 3 périodes :

15 janvier pour la période de février à mai
15 mars pour la période de juin à septembre
15 septembre pour la période d'octobre à janvier

Pour les autres congés, les parents doivent prévenir 15 jours à l'avance.

En ce qui concerne la crèche familiale :

- dans le cas où les congés des parents ne coïncident pas avec ceux de l'assistant maternel, l'enfant est confié à un autre assistant maternel. En cas de refus des parents, les journées sont facturées ;
- dans le cas où les dates de congés ne sont pas transmises en temps voulu, l'enfant sera placé d'office en congé en même temps que son assistant maternel.

7.4.2 La modification de dates de congés

Toute demande de modification ou annulation de congés se fera par écrit à l'adjoint au Maire en charge de ce secteur et devra être transmise au plus tard 15 jours à l'avance, et que les normes d'encadrement le permettent.
Pour rappel les congés des professionnels sont soumis aux normes d'encadrement définies par les textes réglementaires et donc aux nombres d'enfants présents. La présence d'enfants supplémentaires peut entraîner une modification du nombre de personnels nécessairement présents.

7.5 La rupture de contrat

Au moment du départ de l'enfant, la famille doit en informer, par écrit, signé des deux parents, le directeur de la structure, **au moins deux mois à l'avance**, quelle que soit la cause du départ. En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement de deux mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Motifs de radiation par la commune :

- ✓ L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité
- ✓ Incidents répétés de non-paiement des participations familiales
- ✓ La non-fréquentation de l'établissement pendant deux semaines sans que la responsable ait été avertie du motif par écrit.
- ✓ Une consommation des horaires ne correspondant pas à ceux définis au contrat et ce de manière récurrente aussi bien en positif qu'en négatif.
- ✓ Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires
- ✓ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- ✓ Toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale, l'hébergement de l'enfant, la situation de ressources ou/et le domicile
- ✓ La non-présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure justifiée
- ✓ Les vaccinations obligatoires non à jour
- ✓ Le déménagement de la famille hors de la ville de Noisiel
- ✓ Le non-respect de la charte de laïcité affichée dans les structures
- ✓ Le non-respect de la circulation dans les locaux

En cas d'impayé, suite à une relance téléphonique et un délai de 15 jours calendaires pour justifier du paiement, la radiation est prononcée par l'adjoint au Maire. Toute radiation sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception et prend effet après un préavis de 15 jours, délai qui court à compter de la date d'envoi du courrier. Le règlement des sommes dues doit alors se faire directement auprès du Trésor Public.

7.6 Assurance :

La Ville de Noisiel souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants dans la crèche ou lors d'une sortie, le responsable de la structure transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident.
Pour toute détérioration ou vol des objets personnels des enfants au sein des structures collectives ainsi qu'au domicile des assistant(e)s maternel(le)s, ainsi que dans les poussettes et landaus, quand bien même ceux seraient laissés dans les locaux prévus à cet effet, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les enfants accueillis, au sein des établissements, sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurance souscrit par la Ville, prévoyant notamment que :
- les assurés, à savoir les enfants, le personnel communal et la commune conservent la qualité de tiers entre eux
- les dommages causés ou subis par les enfants dont la commune a la garde sont garantis, y compris les dommages corporels subis par le personnel communal de la part des enfants dont il a la garde, ainsi que les dommages causés par les enfants à d'autres enfants.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Lorsque les familles présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de l'établissement.
La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout autre enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans la zone d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

7.7 L'accompagnement social :

Le service petite enfance peut être approché en amont de la commission d'attribution des places en structure petite enfance. Si un accueil s'en suit, des réunions seront réalisés avec les travailleurs sociaux concernés afin de faire le point sur la cohérence de l'accueil et de l'accompagnement social mis en place pour la famille et ce avant chaque renouvellement de contrat.

8° - Vie quotidienne

Les enfants doivent avoir déjeuné le matin avant l'accueil au sein de l'établissement ou chez l'assistante maternelle. Ils doivent être habillés proprement avec des vêtements lavés quotidiennement, chaussures et manteaux adaptés à la saison et à l'enfant. Les sorties se feront quotidiennement tout au long de l'année. L'enfant accueilli est apte à toutes les activités qui lui seront proposées, en intérieur comme en extérieur, et pourra manger ce qui est prévu au menu du déjeuner et goûter.

8.1 Repas, goûters, lait et eau.

Les repas sont fournis par la structure d'accueil. Ils sont soit préparés sur place pour les assistantes maternelles ou livrés par un prestataire pour les structures d'accueil collectif. Les menus sont affichés dans l'établissement ainsi que la liste des allergènes potentiels.

Les parents doivent signaler à la direction toute allergie (suspectée ou confirmée). Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place par le médecin traitant de l'enfant, puis validé par celui de la structure d'accueil, ainsi que la direction de l'établissement.
Selon le type d'allergie, un apport de panier repas pourra être demandé aux parents en structure collective. En crèche familiale, l'assistante maternelle préparera le repas en conséquence, selon l'allergie. Tout PAI alimentaire incomplet ou non fourni, entraînera l'éviction de l'enfant jusqu'à la transmission d'un document applicable par l'équipe.

La composition des repas répond aux recommandations nutritionnelles en vigueur en référence au Plan National Nutrition Santé (PNNS). L'introduction progressive des aliments se fait en accord avec les parents et notamment en cours de diversification alimentaire. Les repas servis sont équilibrés et comprennent systématiquement un apport en protéines(viande, poisson, et œuf),féculents, légumes et fruits ainsi que le laitage selon l'âge des enfants.

Si la famille souhaite pour convenance personnelle ou sur indication médicale qu'il soit utilisé pour son enfant une marque spécifique de lait, le produit sera apporté par la famille et ne donnera droit à aucune réduction tarifaire.

8.2 Allaitement maternel en crèche :

La poursuite de l'allaitement maternel au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants est possible sous certaines conditions et selon un protocole. Un entretien avec la direction de l'établissement en amont de l'accueil est nécessaire pour définir les modalités.

8.3 Soins et Trousseau :

Les couches sont fournies par la structure, les parents qui souhaitent une marque particulière devront l'apporter, ceci ne donnera droit à aucune réduction tarifaire.

Les soins de change sont effectués selon un protocole. Les parents doivent fournir les produis neufs à leur entrée en crèche, une flacon de paracétamol, sérum physiologique, crème solaire et pâte à l'eau si érythème fessier.

Un trousseau suffisant de vêtements de rechange adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison, sera laissé en permanence dans l'établissement ou chez l'assistante maternelle, et mis à disposition par la famille. Tous les effets (vêtements, chaussures, chaussons) et objets personnels (comme le doudou) doivent être marqués lisiblement au prénom de l'enfant. Le port de bijoux (collier, bracelet, boucles d'oreille) est interdit, tout comme les objets susceptibles de mettre en danger la sécurité des enfants (cordons de sucette, perles dans les cheveux , colliers , billes , bonbons , petites voitures…).

9. la partie médicale :

9.1 Le rôle du médecin « référent santé et accueil inclusif »

Dans le respect des conditions précisées dans l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le médecin des crèches assure les missions de « référent santé et accueil inclusif » suivantes :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteintes de maladie chronique.
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles médicaux.
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service, veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un PAI.
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels (recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementales et veiller à ce que les titulaire de autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions).
- contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité(pour les enfants de moins de 4 mois et avec un PAI).

Il intervient dans chaque établissement de façon récurrente et planifiée.

Son rôle est d'informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

9.2 dossier médical

Les vaccinations doivent être complètes et à jour selon l'âge de l'enfant et en référence aux recommandations vaccinales en vigueur. Dans le cas contraire, l'enfant ne pourra être accueilli ou son accueil sera suspendu jusqu'au rattrapage des vaccins

- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité sera établi par le médecin traitant quelque soit son âge :
- Pour les enfants porteurs de handicap et/ou ayant une maladie chronique, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) devra être fait et validé en concertation avec le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, le(a) directeur(rice) de l'établissement ainsi que l'équipe paramédicale.

9.3 La santé de l'enfant

L'entrée en collectivité ne peut avoir lieu qu'après la présentation d'un certificat médical d'aptitude fait par le médecin traitant.

Le médecin peut être amené à voir ou revoir en consultation certains enfants sur le conseil de la direction de la structure, mais toujours avec l'accord des parents et en leur présence. Le carnet de santé sera alors demandé et remis sous enveloppe fermé.
Cette consultation ne se substitue pas au suivi médical habituel de l'enfant.
Le médecin des structures ne réalisant par l'ensemble des visites médicales d'admission, un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, sera nécessaire.

A la première rencontre avec la direction, les parents doivent signaler toute pathologie chronique et/ ou à risque aigüe pouvant justifier la mise en place d'un PAI afin d'accueillir et accompagner leur enfant dans les meilleures conditions et de répondre à ses besoins spécifiques.

Les parents doivent transmettre à l'équipe en charge de leur enfant tout problème de santé (fièvre, autre symptôme, maladie infectieuse…) et tout traitement en cours, afin de mieux accompagner l'enfant et prendre les mesures éventuellement nécessaires pour la collectivité.

En cas de fièvre, les parents doivent signaler à l'équipe si leur enfant a eu de la fièvre et si un traitement lui a été donné, type de traitement et horaire.

L'équipe prévient systématiquement les parents en cas de fièvre. Les parents doivent donc être joignables sur le temps d'accueil de leur enfant. Un traitement de paracétamol peut être administré par l'équipe si le délai par rapport à la prise précédente le permet et si les parents ont fourni l'ordonnance du médecin.

La responsable de la structure peut refuser l'accueil d'un enfant et/ou demander aux parents de venir chercher leur enfant si son état de santé n'est pas compatible avec la collectivité.

L'accueil d'un enfant malade est possible selon son état général. Cependant en l'absence d'amélioration au 3ème jour maximum une visite médicale sera demandée et un retour au sein de la structure après amélioration de l'état de santé de l'enfant.

L'administration de médicaments au sein de la structure est possible . Cependant il est préférable de favoriser auprès de votre médecin 2 prises par jour (soit le matin et le soir en dehors des temps d'accueil en structure). Les parents devront apporter l'ordonnance (moins de 15 jours) avec une durée de traitement, et une posologie clairement indiquée, le poids de l'enfant, ainsi que la précision de la date du début du traitement.

Les médicaments doivent être fournis avec la cuillère mesure ou pipette correspondante. Les médicaments à reconstituer doivent être apportés à l'état neuf, et ne pourront faire l'aller et retour maison et structure, afin de respecter la chaine du froid. Il est donc nécessaire de demander un flacon en plus à la prescription. Durant la phase aigüe de toute maladie, la présence de l'enfant n'est pas souhaitable en collectivité. La direction se garde la possibilité de refuser l'accueil.

Pour raisons médicales et après l'avis du médecin de la crèche ou médecin traitant, l'entrée à l'école maternelle d'un enfant pourra être différée et celui-ci rester dans sa structure d'accueil, en accord avec l'éducation nationale et la PMI.

10° – INFORMATIONS ET PARTICIPATIONS DES PARENTS

Tout au long du séjour de l'enfant, le (la) responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

10.1 Les informations individuelles

Des informations concernant le déroulement de la journée de leur enfant sont données aux parents.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du (de la) responsable de l'établissement ou de son adjoint(e), du (de la) médecin ou du (de la) psychologue.

10.2 Les informations collectives :

Un panneau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure, ainsi que par des envois courriels. Si besoin, des messages écrits sont communiqués aux parents. Les règles de fonctionnement de l'établissement sont présentées par le (la) direct-eur(rice) de l'établissement à l'occasion de la visite d'admission.

10.3 Participation des parents à la vie de la structure :

10.3.1 Assemblée générale et conseils d'établissement :
Afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant et de permettre aux parents de continuer d'exercer leur parentalité, la participation des familles est systématiquement recherchée à travers les animations et les différents temps de réunion.

L'assemblée générale :
Les représentants des parents sont élus pour un an lors de l'assemblée générale commune aux différentes structures.
Elle a lieu au cours du dernier trimestre de l'année civile et est composée :

- de (l') adjoint(e) au Maire délégué(e) à la petite enfance, la famille et la santé ;
- du (de la) conseill-er(ère) municipal(e), représentant(e) la commission petite enfance, famille, santé ;
- du (de la) responsable du service petite enfance ;
- du personnel et des parents des différentes structures.

Cette réunion permet de présenter les différentes structures et les projets à venir dans le domaine de la petite enfance.

Les conseils d'établissement :
Ils ont pour but la concertation entre parents, professionnels et élus pour favoriser le bien-être des enfants et ont lieu deux fois par an et plus si nécessaire. Ils ont un rôle consultatif et de proposition pour tout ce qui touche à la vie quotidienne des enfants.

10.3.2 Réunions à thèmes :
Elles sont proposées et animées par le psychologue et peut être co-animée avec une directrice de structure et/ou éducatrice de jeunes enfants.

10.3.3 Participation des familles aux fêtes organisées par la structure, aux différents thèmes d'activités proposés aux enfants (ex : parent musicien qui vient jouer d'un instrument).

10.4 Responsabilité

10.4.1 L'étendue de la responsabilité
Pour la sécurité des enfants, des usagers qui les accompagnent et des professionnelles exerçant au sein des structures petite enfance, il est demandé à toute personne de maintenir toutes les portes d'accès fermées, afin d'éviter qu'une personne non autorisée par le personnel petite enfance puisse pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

10.4.2 Les limites de la responsabilité

La municipalité signale que la présence des frères, sœurs et d'enfants non inscrits dans la structure est tolérée dans l'établissement, et ce sous l'unique responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

10.4.3 L'étendue de la responsabilité

Les parents restent responsables de leurs enfants, inscrits ou non-inscrits à l'intérieur de l'établissement, tant qu'ils sont dans les locaux. Ils doivent être vigilants quant à leur sécurité.

Le code d'accès du parking à la MEF est confidentiel ne doit être communiqué qu'aux personnes autorisées à reprendre l'enfant.

11 ° - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

Les ressources de la famille seront consultées via un site internet à caractère professionnel Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires sauf opposition écrite de la famille.
Dans ce cas de figure la famille devra fournir un justificatif d'impôt sur le revenu du foyer fiscal pour l'année N-2. L'accès à ce portail partenaires ainsi qu'aux éléments inscrits n'est possible qu'aux personnes autorisées et expressément habilitées. La CAF délivre les habilitations d'accès aux agents nommément désignés pour lesquels une demande écrite a été effectuée par le gestionnaire, dans le respect de leurs attributions.

Dans le cadre de l'application de la prestation de service unique, un barème national unique est appliqué pour tous les enfants, jusqu'à l'âge de 6 ans et pour tous les types d'accueil. Il est calculé sur une base horaire selon les critères définis par la CNAF à partir des revenus imposables déclarée de l'année civile N-2. Le barème CNAF est obligatoire et basé sur un taux d'effort horaire. La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, soins d'hygiène…) et les repas.

Le tarif horaire est défini selon la formule suivante : (Revenus N-2/12) x taux d'effort

Les ressources à prendre en considération sont constituée de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales et aides au logement.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base « ressources » peut être modifiée en conséquence pour les calculs des droits. Ces changements sont pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond. Un plancher équivaut au RSA, socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, est retenu. Il faut retenir également ce plancher pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant. Le plafond est le barème appliqué jusqu'à hauteur du plafond de ressources par mois. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. Ces deux valeurs sont publiées par la CNAF en début d'année civile d'où la revalorisation des tarifs horaires en janvier de chaque année, et vous sont communiquées par une note établie par la ville de Noisiel, pour les personnes concernées.

Ces tarifs spécifiques fixent le cadre de l'application du taux d'effort (fixés par la CAF et révisables chaque année)

Type d'accueil accueil régulier et occasionnel	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 à 10 enfants
Taux horaire au 1er janvier 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Type d'accueil familial	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants à 05 enfants	De 6 à 10 enfants
Taux horaire au 1er janvier 2022	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

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 tarif 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.

En cas d'accueil de l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les tarifs sont revus 2 fois pour les nouveaux arrivants, la première lors de la réalisation du contrat et la seconde en début d'année civile. Pour les renouvellements de contrat les tarifs sont calculés du 1er janvier au 31 décembre. Les familles doivent de ce fait tenir leur compte CAF à jour et bien communiquer leur feuille d'imposition à la CAF avant la fin de l'année civile. À défaut de produire les documents nécessaires pour la mise à jour du dossier, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif.**

11.1 Mode de tarification :

La facturation est centralisée pour l'ensemble des établissements de jeunes enfants gérés par la commune. Elle est établie avec le logiciel Concerto, à partir des contrats d'accueils et/ou des remontées de badgeage.

11.1.1 Pour l'accueil régulier : la participation des familles est forfaitaire et mensualisée. En cas de dépassement d'horaire, une régularisation est effectuée mensuellement

11.1.2 Pour l'accueil occasionnel : la facturation correspond aux heures de présence ; il n'y a pas de mensualisation. Le taux d'effort horaire s'applique.

11.1.3 Pour l'accueil exceptionnel ou d'urgence : la commune fixera chaque année un tarif spécifique, voir article 10-3 Facturation.

11.2 Déductions autorisées :

- la fermeture de l'établissement (pour grève, ponts, fermeture anticipée…);
- l'hospitalisation de l'enfant ;
- les congés annuels ;
- l'éviction de l'enfant prononcée par le référent santé et accueil inclusif et/ou la directrice des structures dédiées à la petite enfance ;
- les absences pour maladies de l'enfant dès le deuxième jour ;
- absence de l'assistante maternelle et aucune proposition d'accueil chez une autre assistante maternelle.

11.3 Facturation :

La facturation mensuelle est calculée soit sur la base du tarif horaire mensuel pour tous les contrats d'accueil, soit sur la base des heures de présence réalisées et / ou réservées non annulées de l'enfant pour un accueil occasionnel. Elle comporte, le cas échéant, les réductions, les dépassements.

Des régularisations pourront intervenir le ou les mois suivants la période initiale de facturation,dans l'année d'exercice et dans les 2 mois suivant la facturation.

Accueil exceptionnel et d'urgence (visé au point 3 « les structures »): il est demandé un tarif fixe, défini annuellement par décision du Maire, correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

Le versement de la participation familiale doit être effectué dès réception de la facture. La participation familiale peut être réglée par chèque C.E.S.U., chèque à l'ordre de RRNO Régie Centrale, en carte bleue, en espèces, prélèvement automatique, ainsi que par paiement en ligne.

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base forfaitaire de 15 heures.

Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée jusqu'à l'échéance du contrat.

Tout dépassement supérieur à 7 minutes de la plage horaire quotidienne réservée, sera facturé, par quart d'heure supplémentaire, au tarif horaire de la famille.

L'attestation fiscale de versement des participations familiales sera transmise, suite à la demande de la famille auprès du service « Régie » en mairie principale.

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

12° - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les équipements Petite Enfance de la commune de Noisiel sont, dans l'intérêt des enfants, des lieux strictement non fumeurs, comme – par extension- les espaces extérieurs rattachés à l'établissement concerné.

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Ils s'engagent à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

La collectivité implique des règles de vie, les parents sont tenus à certaines règles de comportement :

- respect du personnel
- respect des valeurs républicaines
- respect de la laïcité

A la MEF, les véhicules doivent stationner correctement sur les places de parking destinées à cet effet. En crèche collective il est rappelé aux parents qu'ils doivent respecter le code de la route et ~~de~~ ne pas gêner en se stationnant en double file.

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité, de service et de libre accès pour les poussettes de gêner la voie d'accès des services de secours et de stationner hors du local poussettes à destination des parents.

Toutes formes d'incivilités, d'agressions verbales, de vandalismes ou d'agressions physiques à l'encontre du personnel de la petite enfance ainsi que tous manquements à l'une des règles citées précédemment entraîneront un réexamen du maintien de la place pour laquelle une radiation pourra être décidée.

ANNEXE 1:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

AUTORISATIONS

Je (nous) soussigné(s),_____parent(s) de mon (notre) enfant _____ autorise(autorisons) les professionnels habilités (médecin de la structure, direct-eur(rice), auxiliaire de puériculture ou l'assistant(e) maternel(le)) :

☐ à donner les soins de première urgence

☐ à administrer un acte prescrit ou faire un acte de la vie courante

☐ à faire transporter mon enfant vers l'hôpital le plus proche

☐ à le faire participer aux activités organisées par le personnel

☐ à être photographié et filmé

☐ à utiliser et afficher les photos lors des expositions au sein de la structure dans un but non lucratif

☐ la publication de photos dans le journal municipal

☐ la parution de photos sur le site Internet de la Ville ou réseaux sociaux de la ville

☐ à transmettre des images de mon enfant à d'autres parents (si plusieurs enfants sur la photo)

☐ à sortir de la structure dans le cadre d'activités

☐ à transporter mon enfant dans le véhicule de l'assistante maternelle

☐ à utiliser coordonnées afin d'être contacté dans le cadre d'actions proposées par le secteur accompagnement à la parentalité de la commune

☐ à transmettre les données à caractère personnel nous concernant à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants

☐ à contacter les personnes en cas d'urgence :

NOMS et prénoms	QUALITÉ	TÉLÉPHONE	VILLE

☐ à laisser mon enfant quitter l'établissement accompagné des personnes ci-dessous :

NOMS et prénoms	QUALITÉ	TÉLÉPHONE	VILLE

Monsieur _____

Madame_____
ont reçu le présent règlement, ainsi que son annexe le : ____/___/_____

LU et APPROUVÉ,

Signature des parents Madame Monsieur

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données a caractère personnel (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.
Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, vous pouvez vous adresser à la Mairie de Noisiel, par voie postale : Ville de Noisiel - Délégué à la protection des données - 26 place Emile-Menier – BP 35 - 77426 Marne-la-Vallée cedex 2 ou par courriel : dpo@mairie-noisiel.fr.

hôtel de ville
tél. 01 60 37 73 73 / fax. 01 60 37 74 49

place E.Menier B.P. 35
77426 Marne la Vallée cedex 2

ANNEXE 2:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AU SERVICE D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

PROTOCOLE EN CAS DE FIÈVRE

La fièvre est définie par **une température supérieure à 38°C.**
La température doit être prise devant tous **signes évocateurs :**

- En cas de symptômes : toux, diarrhées, vomissements, boutons, ...
- Comportement inhabituel
- Transmission du matin (enfant malade, prise de paracétamol)
- Modification de la température externe (enfant chaud au toucher, mains froides)

CONDUITE À TENIR

- **MESURES GÉNÉRALES**
  - Découvrir l'enfant, selon tolérance
  - Observer l'enfant (état général, respiration, le déshabiller (éruption ?)
  - Proposer à boire régulièrement
  - Prévenir la directrice et les parents

- **ÉVALUER LA TOLÉRANCE DE LA FIÈVRE**

  Les signes de mauvaise tolérance sont un enfant :
  - Grognon, plaintif, douloureux
  - Somnolent
  - Pâle, cyanosé (au niveau de la bouche), marbré, mains froides…

- **TRAITEMENT**
  - S'informer des médicaments déjà reçus et de leurs doses
  - Vérifier le dernier poids de l'enfant, l'absence de prise médicamenteuse dans les 6 heures
  - Traiter avec DOLIPRANE
    - . Si dossier à jour (autorisation des parents et prescription médicale)
    - . À partir de 38°5 ou entre 38°et 38°5 en cas de mauvaise tolérance
      - . La forme sirop ***Une DOSE POIDS par prise*** **Maximum 4 doses par jour**
    - . En cas de vomissement donner la forme suppositoire

- **SURVEILLANCE**
  - En l'absence d'amélioration les parents devront venir chercher leur enfant.
  - En cas de fièvre bien tolérée, sans signe associé, l'enfant pourra être accueilli dans la limite de 3 jours.
  - **Contrôle de la température** 1h et 2 h après la prise du Paracétamol et **surveillance** de l'état général de l'enfant.

PROTOCOLE EN CAS DE DOULEUR

L'évaluation de la douleur de l'enfant, est faite à l'aide d'un outil adapté à son âge et à son état qui est l'échelle **d'EVENDOL** pour que cela soit fait de manière objective.
Cette pratique sert à évaluer la douleur, décider de la mise en œuvre d'un traitement et en évaluer l'efficacité.
Elle est faite dans les situations suivantes :

- Maladies diagnostiquées pouvant générer des douleurs (ex : otite)
- Traumatisme et brûlure
- Modification du comportement de l'enfant

CONDUITE À TENIR

Si TOTAL supérieur ou égal à 4/15, traiter avec du DOLIPRANE **:**

- Si dossier à jour (autorisation des parents et prescription médicale)
- Vérifier le dernier poids de l'enfant, l'absence de prise médicamenteuse dans les 6 heures
- ***Une DOSE POIDS par prise de sirop*, Maximum 4 doses par jour**

➢ **Prévenir les parents et la directrice**

➢ **Contrôler** l'efficacité du traitement en réévaluant la douleur de l'enfant,1 heure après le traitement. En l'absence d'amélioration, demander aux parents de venir chercher leur enfant.

➢ L'enfant ne pourra être accueilli à la crèche en cas de douleurs persistantes pendant 2 jours consécutifs.

PROTOCOLE EN CAS DE SIGNES DIGESTIFS

En cas de vomissements et/ou diarrhées,

- **Évaluer l'état général de l'enfant :**

  - Tonus
  - Coloration
  - Difficultés respiratoires
  - Douleurs abdominales
  - Fièvre
  - Éruption cutanée

CONDUITE À TENIR

- Peser l'enfant
- Proposer à boire régulièrement (soluté de réhydratation en fractionné à proposer régulièrement selon l'état de l'enfant)
- Renforcer les mesures d'hygiène
- Prévenir les parents au1er vomissement et à la 2ème selle liquide

En cas de mauvaise tolérance
Présence de signes de déshydratation :

- **Fatigue,**
- **Somnolence,**
- **Pli cutané qui reste marqué après le pincement,**
- **Perte de poids de 5% ou plus**

Appeler le 112 ou le 15
L'accueil à la crèche ne pourra se poursuivre si les vomissements persistent, si la diarrhée persiste (plus de 3 selles par jour) ou si son état général n'est pas rétabli.

PROTOCOLE EN CAS DE RÉACTION ALLERGIQUE

C'est une réaction d'hypersensibilité à un allergène (aliment, environnement, médicament)

- **Réaction légère = atteinte cutanée isolée**
- **Réaction sévère**
  - **Atteinte cutanée : urticaire, œdème du visage et/ou des lèvres**
  - **Atteinte respiratoire haute : difficulté à avaler sa salive, voix étouffée**
  - **Atteinte respiratoire basse : difficultés à respirer, toux, sifflements**
  - **Atteinte digestive : douleurs, vomissements diarrhées**
  - **Malaise**

CONDUITE À TENIR

Arrêter l'exposition à l'allergène (interrompre le repas, essuyer les résidus)

- Si allergie connue= **appliquer le PAI**

- Évaluer l'état de l'enfant
  Si réaction légère : appeler les parents et continuer à surveiller l'enfant en les attendant, consultation à prévoir
  Si réaction sévère : appeler le 112 ou le 15

PROTOCOLE EN CAS DE TRAUMATISMES, PLAIES, MORSURES, SAIGNEMENT, BRÛLURES

- **TRAUMATISMES**
- **Dans tous les cas**

- Rassurer l'enfant
- Évaluer son état général, sa douleur et les éventuelles lésions
- Donner du paracétamol si score d'Evendol >4 (après vérifications : poids, dernière prise, autorisation des parents, prescription)
- Prévenir la responsable et les parents
- Noter les circonstances de l'accident (fiche incident)
- Penser à la déclaration pour l'assurance

- **Traumatisme crânien**
  = tout choc sur la tête survenant suite à une chute, une collision ou à la réception d'un projectile

CONDUITE À TENIR

Rechercher le point d'impact

- Gant froid ou compresse froide si plaie sur le point d'impact
- Surveillance attentive de l'enfant
- Prévenir les parents
- En cas de signes de gravité +++ **appeler le 112 ou le 15**
  - Vomissements
  - Chute d'une grande hauteur par rapport à l'enfant
  - Somnolence
  - Tailles différentes des deux pupilles
  - Mouvements des yeux (révulsion)
  - Crise convulsive
  - Saignement qui sort du conduit de l'oreille
  - Comportement inhabituel
  - Perte de connaissance

- **Traumatisme de la bouche**

CONDUITE À TENIR

- Utiliser un gant avec de l'eau froide pour essuyer

- Identifier la source du saignement plaie ou dent
- Faire sucer un glaçon dans un gant ou appliquer une poche froide sauf PAI drépanocytose
- Si une dent est cassée ou arrachée : mettre la dent dans un récipient fermé propre dans du sérum physiologique
- PRÉVENIR LES PARENTS

- **PLAIE**

- Mettre des gants
- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon doux
- Appliquer un antiseptique
- Mettre un pansement
- En cas de plaie béante ou profonde, si localisation à l'œil
  Appeler le 112 ou du 15

Cas particulier de la morsure :
Mettre une poche de glace ou un gant froid

- **SAIGNEMENT DE NEZ**

- Comprimer les 2 narines, enfant en position penchée en avant pendant 10 minutes
- Si saignement persistant ou incontrôlé **: appel du 112 ou du 15**

- **BRÛLURE**

- Essayer d'enlever les vêtements sans insister
- Faire couler de l'eau tempérée (15 à 20°) sur la zone brûlée pendant 15 minutes
- Ne pas mettre de glaçon

Appel du 112 ou du 15 si :
Localisation : visage, siège
Brûlure étendue
Aspect cartonnée ou apparition de bulles
Mécanisme chimique ou électrique

PROTOCOLE EN CAS D'INTOXICATION

Ingestion d'un produit toxique ou pouvant l'être

CONDUITE À TENIR

- Mettre le produit de côté afin de donner les informations au centre anti poison ou au 15
- Ne pas faire vomir
- Ne pas donner à boire
- Si projection sur la peau ou les yeux : rincer abondamment
- Prendre un avis médical d'urgence

centre anti poison 01 40 05 48 48

ANNEXE 3:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉE A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUT AUTRES SITUATIONS DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Hygiène des locaux, du matériel, du linge, de l'alimentation

▪ Nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode... Une attention particulière sera apportée à l'entretien des sanitaires sans omettre les robinets, chasse d'eau, loquets…, selon les méthodes préconisées et à l'approvisionnement en continu de papier de toilette ;

▪ Vidage quotidien des poubelles et autres conditionnements recommandés selon la nature des déchets ;

▪ De plus, dans les crèches, maternelles et autres communautés s'occupant de jeunes enfants : o nettoyage quotidien des pots qui doivent être individuels ;

o changement du linge dès que nécessaire, qui sera individuels et lavées dès qu'elles sont visiblement souillées ;

o lavage quotidien des matériels et des jouets ;

o lavage régulier des peluches.

▪ Respects scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas. La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP

Hygiène individuelle

Le lavage des mains est un temps essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections pour les enfants et les adultes dans les collectivités :

- Le lavage des mains doit être pratiqué avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation des objets possiblement contaminés (terre, animal…), après s'être mouché ;
- Il est à renouveler chaque fois qu'il y a un contact avec un produit biologique (selles, urines, sang) ;
- Le lavage des mains se fait avec un savon liquide et de l'eau. Le séchage des mains doit être soigneux, par tamponnement, de préférence avec des serviettes en papier jetables ou par un système automatique d'air chaud fonctionnant correctement. Les torchons ou serviettes à usage partagé sont à proscrire ;
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée ;
- En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les produits hydro-alcooliques peuvent être utilisés. ;

Mesures renforcées d'hygiène en cas de maladies contagieuses dans la collectivité

La survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité incite à vérifier que ces mesures sont bien respectées, voire à les renforcer.

L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission.

▪ Hygiène des mains par lavage par lavage simple au savon, ou par friction avec un gel hydro-alcoolique si absence de point d'eau a proximité

▪ Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles et les vomissements avec des gants jetables.

▪ Placer dans des sacs hermétiques fermés le linge souillé ou les déchets afin qu'ils soient lavés. Les gants doivent être retirés dès que possible, et une hygiène des mains doit être réalisée immédiatement après le retrait des gants (lavage des mains au savon ou friction avec un PHA).

▪ Protéger sa tenue avec un tablier en plastique à usage unique pour effectuer les changes d'un malade présentant des diarrhées et des vomissements. Si la tenue ne peut être protégée, se changer après les soins.

▪ Nettoyer soigneusement les matelas de change ou de lit souillés entre chaque change avec un produit détergent-désinfectant.

▪ Laver soigneusement les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par la personne malade.

ANNEXE 4:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS A LA STRUCTURE

Lorsqu'un enfant arrive avec un traitement prescrit par le médecin traitant il faut toujours demander l'ordonnance, en faire une photocopie et rendre l'original aux parents.

Vérifier sur l'ordonnance :
La date de prescription,

les noms et prénoms de l'enfant, le poids

le nom du/des médicaments (présentation, dose par prise, nombre de prises par jour, horaire des prises, durée du traitement en jours).

Vérifier la date de péremption du médicament. La nécessité éventuelle de conservation du traitement au réfrigérateur

Vérifier qu'il y a bien la cuillère-mesure ou la pipette dans l'emballage et qu'elle soit bien celle du médicament prescrit

Si c'est un flacon à reconstituer il faut que le flacon soit neuf

le nom et le prénom de l'enfant doivent être inscrits sur l'emballage du médicament, ainsi que la date d'ouverture

Mettre les médicaments au réfrigérateur si nécessaire.

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.

Si un PAI est en place s'y référé.

Remplir la « FICHE DE TRAITEMENT »

ANNEXE 5:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

L'information préoccupante est une information d'origine et de nature diverses.

Elle a vocation a être adressée à la Cellule Départementale pour alerter les services de la protection de l'enfance sur l'existence possible d'un danger ou d'un risque de danger pour un mineur, pouvant laisser craindre que la santé, la sécurité ou la moralité de ce mineur soient supposées être en danger ou en risque de danger ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social soient supposées être gravement compromises.

Toutes les situations ne relèvent pas de l'information préoccupante. Si l'analyse de la situation aboutit à la confirmation qu'il s'agit d'une information préoccupante, celle-ci doit être transmise aux services du département (CRIP/cellule de recueil des informations préoccupantes).

Cette information préoccupante doit être établie par écrit au moyen de la fiche ci-jointe :

- Retranscrire les faits tels qu'ils sont ou vous ont été communiqués (ne pas interpréter),
- Ne pas hésiter à partager l'information avec son supérieur ou son collègue,
- Informer la famille de la procédure,
- Transmettre la fiche d'information préoccupante par mail à la CRIP (cellule de recueil des informations préoccupantes) à l'adresse suivante : crip77.urgence@departement77.fr

En cas de suspicion de maltraitances graves :

- Il convient de ne pas informer les parents afin de ne pas mettre le mineur en danger,
- Limiter les intermédiaires en prenant contact directement avec la CRIP au numéro suivant 01 64 17 70 84 (CRIP77), fax : 01.64.14.77.36.
- Suivre la procédure mise en œuvre par la CRIP,

Numéros utiles

Maison Départementale Des Solidarités (MDS) Noisiel
Référente administrative
Madame Michelle Milan
01 69 67 44 42
Mail : michelle.milan@departement77.fr

MDPS-CRIP77
01 64 14 77 38
01 64 14 78 44
Mail : crip77.urgence@departement77.fr

Enfance en danger : 119

ANNEXE 6:

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉQUIPEMENTS DE LA PETITE ENFANCE DE NOISIEL

PROTOCOLES DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ A SUIVRE LORS DE SORTIE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF ;

En effet de manière exceptionnelle des sorties peuvent être organisées par la structure ; sous réserve de la réglementation Vigipirate en vigueur . Elles sont soumises aux normes d'encadrement définies dans l'article R2324-43-2 du code de la santé publique, c'est à dire être au minimum 2 professionnelles et garantir un rapport d'une professionnel pour cinq enfants.

Si ces normes ne peuvent être respectées, la sortie sera annulée sans délai.

Pour toute sortie en dehors de l'établissement, une autorisation individuelle de sortie est soumise à la signature des familles en annexe 1.

EN DEHORS DE L'ESPACE PRIVATIF

- Les représentants légaux doivent signer une autorisation de sortie au moment de l'inscription ;
- L'équipe informe au préalable les familles des sorties prévues avec leur enfant ;
- Une fiche de sortie est remplie par l'équipe en indiquant le lieu de la sortie, le circuit emprunté, le nom et prénom des professionnelles accompagnateurs qui encadrent la sortie ;
- Les sorties s'organisent par petit groupe, le nombre sera défini selon la structure d'accueil collective
- Ces groupes sont encadrés par 4 adultes au minimum (1 professionnelle pour 2 enfants qui marchent) et doivent porter un gilet jaune ;
- Une trousse de premières nécessités est à prendre en sortie (compresses, désinfectant, eau, gobelets, mouchoirs, gel hydroalcoolique)

DANS L'ESPACE PRIVATIF, JARDIN DE LA STRUCTURE

- Avant les sorties, un tour du jardin est effectué pour contrôler les conditions matérielles et environnementales afin de sécuriser l'espace si nécessaire (végétaux, objets dangereux, fermeture du grillage ..) ;
- Vérifier la présence de matériels tels que le gel hydroalcoolique et les mouchoirs ;
- Les professionnelles doivent se positionner de façon à voir et être vu par tous les enfants ;
- Vérifier que la tenue des enfants soit adaptée en fonction des conditions météorologiques (manteaux, écharpe, gants en hiver, chapeau, crème en été …).