

DÉPARTEMENT  
DES  
YVELINES

ARRONDISSEMENT  
DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU  
26 JUIN 2024

Le nombre de Conseillers  
en exercice est de 45

OBJET

**Règlement intérieur des  
établissements d'accueil  
du jeune enfant**

En vertu de l'article L.2131-1  
du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 27 juin 2024  
par voie d'affichages  
~~notifié le~~  
transmis en Préfecture  
le 27 juin 2024  
et qu'il est donc exécutoire.

Le 27 juin 2024

Pour le Maire,  
Par délégation,  
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE NOUVELLE  
DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt quatre, le 26 juin à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 19 juin deux mille vingt quatre, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

**Etaient présents :**

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Monsieur BATTISTELLI\*, Monsieur JOLY, Madame TEA, Monsieur PETROVIC, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Madame AGUINET, Madame BOUTIN, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Monsieur BASSINE, Madame GOTTI, Madame de CIDRAC, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Madame MEUNIER, Madame BRELURUS, Madame NASRI, Monsieur de BEAULAINCOURT, Madame SLEMPKES, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Monsieur SALLE, Madame BOGE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Madame CASTIGLIEGO, Madame FRABOULET, Monsieur GREVET, Monsieur ROUXEL, Monsieur LE GARSMEUR

\*Monsieur BATTISTELLI arrive au dossier 24 C 05a

**Avaient donné procuration :**

Monsieur BATTISTELLI à Madame BOGE  
Madame MACE à Monsieur SAUDO  
Monsieur JOUSSE à Madame NASRI  
Madame ANDRE à Madame TEA  
Monsieur LEGUAY à Madame GUYARD  
Monsieur THOMAS à Madame AGUINET

**Secrétaire de séance :**

Madame LESUEUR

Accusé de réception en préfecture  
078-200086924-20240626-24-C-08-DE  
Date de télétransmission : 27/06/2024  
Date de réception préfecture : 27/06/2024

**N° DE DOSSIER** : 24 C 08

**OBJET** : REGLEMENT INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**RAPPORTEUR** : Madame PEYRESAUBES

---

**Monsieur le Maire,  
Mesdames, Messieurs,**

La Ville de Saint-Germain-en-Laye accueille les enfants de dix semaines à 4 ans dans ses établissements de la petite enfance (8 crèches municipales, 2 haltes-garderies, 2 crèches en délégation de service public et 1 crèche avec réservation de places). Au total, 437 places sont proposées aux familles saint-germanoises.

Le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant est un élément obligatoire et indispensable pour assurer à l'ensemble des parents une information claire. C'est également un outil de référence pour la bonne gestion des structures.

Il permet d'informer les familles sur divers points :

- l'offre d'accueil avec la présentation des structures communales,
- les ouvertures/fermetures des structures et les horaires,
- la composition des équipes pluridisciplinaires,
- les modalités d'inscription, de contractualisation et financières,
- la vie des enfants au sein des structures (adaptation, alimentation...)

Aussi, dans un contexte de réorganisation du service au cours de l'année 2023, il est proposé au Conseil Municipal de modifier le règlement de fonctionnement afin d'être en cohésion avec l'existant et de faire apparaître :

- la fermeture de la halte-garderie Barratin (avec maintien des places sur Bois Joli)
- l'extension de la crèche Bois Joli
- la fermeture de la crèche Liszt
- l'ouverture de la crèche Bonnenfant (déménagement de la crèche Liszt)
- les nouveaux horaires de fonctionnement des structures

## DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant tel qu'annexé à la présente délibération. Ce règlement sera applicable à la réouverture des structures le lundi 26 août 2024.

POUR EXTRAIT CONFORME,  
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD  
Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

*La présente délibération ne pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Versailles au-delà d'un délai de deux mois à compter de sa publication.*



LE RÈGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DES  
ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DE JEUNES ENFANTS

## SOMMAIRE

### **ARTICLE 1- Présentation**

1- Le gestionnaire	PAGE 4
2- Les types d'accueils	PAGE 4
3- Les structures	PAGE 4
4- Fermeture des structures	PAGE 6
5- Le personnel	PAGE 7
6- Continuité de direction	PAGE 10

### **ARTICLE 2- Conditions d'admission**

1- Modalités d'inscription dans les crèches	PAGE 10
2- Modalités d'inscription dans les haltes garderies	PAGE 13

### **ARTICLE 3- Contractualisations et réservations**

1- L'accueil régulier contractualisé	PAGE 14
2- Conditions de fréquentation	PAGE 14
3- L'accueil occasionnel non contractualisé	PAGE 14
4- L'accueil d'urgence	PAGE 15

### **ARTICLE 4- Dispositions de paiement**

1- Participation financière des familles-taux d'effort	PAGE 16
2- Facturation	PAGE 19
3- Modalités de règlement	PAGE 19

### **ARTICLE 5 -Accueil de l'enfant**

1- La familiarisation	PAGE 19
2- Organisation de l'accueil	PAGE 20
3- Les autorités parentales	PAGE 20
4- Départ définitif	PAGE 21
5- Transmission et communication avec les familles	PAGE 22
6- Participation des familles à la vie de la structure	PAGE 22
7- Hygiène quotidienne	PAGE 22
8- Effets personnels	PAGE 22
9- Alimentation	PAGE 23
10- Le sommeil	PAGE 24
11- Les sorties	PAGE 24
12- Règles d'usage	PAGE 24

**ARTICLE 6- Santé et sécurité**

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1- Obligations vaccinales          | PAGE 24 |
| 2- État de santé de l'enfant       | PAGE 24 |
| 3- Administrations des médicaments | PAGE 25 |

**ARTICLE 7- Responsabilités de l'établissement**

- |               |         |
|---------------|---------|
| 1- Sécurité   | PAGE 26 |
| 2- Assurances | PAGE 27 |

**ARTICLE 8- Données personnelles** PAGE 27

**ARTICLE 9- Respect de l'arrêté** PAGE 27

## PREAMBULE

Conformément à la réglementation (Code de la santé publique), le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou service d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire.

Ce document est à disposition des parents en téléchargement sur le site de la Ville et consultable auprès des directrices des établissements.

*Rappel : La CAF participe au financement du fonctionnement des structures par le versement de la Prestation de Service Unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :*

- *Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements*
- *Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale*
- *Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés*

## ARTICLE 1 : PRÉSENTATION

### 1- LE GESTIONNAIRE

Les crèches et haltes garderies sont gérées par la Mairie de Saint-Germain-en-Laye, 16 rue de Pontoise BP 10.101 78100 Saint-Germain-en-Laye, et placées sous l'autorité du Maire de la commune.

Elles font partie du service Petite Enfance, rattaché à la direction de l'Enfance (01.30.87.22.72 / petite.enfance@saintgermainenlaye.fr).

### 2- LES TYPES D'ACCUEILS

Les établissements de la Ville proposent des accueils différents selon les besoins des familles :

- l'accueil régulier : est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

- l'accueil occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

- l'accueil d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels.

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale (ex : places réservées par la PMI) ou à la notion de demandes d'accueil faites dans l'urgence.

### 3- LES STRUCTURES : agrément, âge des enfants accueillis et horaires d'ouverture

Chaque structure est agréée pour un nombre de places défini dans les avis réglementaires donnés par le Conseil Départemental. Cependant, les capacités peuvent être réduites à certains moments de la journée ou certains jours, afin de garantir le taux d'encadrement légal des enfants.

De même, les capacités d'accueil peuvent être augmentées à 115 % des capacités maximales en cas de nécessité, en respectant les taux d'encadrement réglementaires et sur décision de la Ville.

Selon les textes en vigueur, il est appliqué le taux d'encadrement suivant : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Les enfants peuvent être accueillis de l'âge de 10 semaines à leurs 4 ans.

Un certificat médical précisant que l'enfant est apte à la vie en collectivité est indispensable dès son entrée.

**Les crèches : Ouvertes du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45**

Crèche BARRATIN (66 places) 2 rue de Tourville, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.39.73.65.45	Crèche BERLIOZ (70 places) 28 boulevard Hector Berlioz, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.30.87.08.82
Crèche BOIS JOLI (34 places - accueille des enfants de 15 mois à 4 ans) 2 bis boulevard de la Paix, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.30.6125.73	Crèche PRIEURE (23 places) 2 rue du Prieuré, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.34.51.28.18
Crèche SCHNAPPER (23 places) 24 rue Schnapper, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.39.73.85.07	Crèche BONNENFANT (22 places) 3 rue des Joueries, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.30.61.50.52
Crèche BEL AIR (25 places) 46 rue de l'Aurore, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.30.61.46.37	Crèche JARDIN DE LA GRILLE (35 places) 3 rue des 3 Quignons, 78112 Saint-Germain-en-Laye 01.30.87.07.02

**Les haltes garderies :**

**Ouvertes les lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 17h30, et le mercredi de 8h30 à 11h30**

Halte-Garderie DANÈS DE MONTARDAT (20 places, accueille des enfants de 6 mois à 4 ans) 30 rue Danès de Montardat, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.39.73.86.08	Halte-Garderie SAINT-LEGER (15 places, accueille des enfants de 6 mois à 4 ans) 2 bis rue Saint-Léger, 78100 Saint-Germain-en-Laye 01.34.51.59.32
---	--

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture des structures : si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant ne sont pas présentes à la fermeture, l'enfant sera confié aux services de police compétents.

#### 4- FERMETURE DES STRUCTURES

##### Les crèches ferment :

- éventuellement, une semaine lors des vacances scolaires d'automne ;
- une semaine lors des vacances scolaires de fin d'année ;
- une semaine lors des vacances scolaires d'hiver ;
- éventuellement, une semaine lors des vacances scolaires de printemps ;
- 4 semaines en été ;
- lors de certains ponts, sur décision annuelle de la municipalité ;
- lors de journées pédagogiques, destinées à la formation du personnel et à l'organisation du projet d'établissement.

##### Les haltes garderies ferment :

- une semaine lors des vacances scolaires d'automne ;
- une semaine lors des vacances scolaires de fin d'année ;
- une semaine lors des vacances scolaires d'hiver ;
- une semaine lors des vacances scolaires de printemps ;
- 4 semaines en été ;
- éventuellement, lors de ponts, sur décision annuelle de la municipalité ;
- lors de journées pédagogiques, destinées à la formation du personnel et à l'organisation du projet d'établissement.

Un calendrier prévisionnel annuel sera communiqué aux familles avec le contrat d'accueil de leur enfant et par voie d'affichage dans la structure.

En cas de fermeture exceptionnelle, les parents en seront informés le plus tôt possible et ces journées ne seront pas facturées.

Aucun accueil de remplacement dans un autre établissement n'est possible dans le cas de fermeture programmée.

#### 5- LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux décrets en vigueur.

#### La cheffe ou le chef de service Petite Enfance

- Conseille l'élu sur la politique Petite Enfance ;
- Est garant du bon fonctionnement du service Petite Enfance et évalue son fonctionnement ;
- Assure la gestion administrative et financière du service ;
- Coordonne l'ensemble de l'équipe Petite Enfance ;
- Développe le partenariat avec les autres services ;
- Est garant de la mise en œuvre de la veille juridique et sanitaire spécifique au service.

#### La coordinatrice ou coordinateur Petite Enfance

- Coordonne les activités et le fonctionnement des structures Petite Enfance de la ville ;
- Participe à l'élaboration du projet des différents établissements ;
- Développe et anime les partenariats extérieurs pour les projets et formations ;
- Assure la coordination de la veille juridique et sanitaire spécifique au service.

#### La secrétaire - le secrétaire du service Petite Enfance

- Contribue à la qualité de l'accueil téléphonique des familles et assure le suivi administratif des dossiers ;
- Participe au suivi budgétaire ;
- Participe au suivi des dossiers d'inscription et au suivi du comité d'attribution.

#### La directrice ou le directeur de la structure

- Est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et de l'application de la réglementation en vigueur ;
- Garantit un accueil et l'accompagnement de qualité à l'enfant et à sa famille ;
- Assure la gestion administrative et financière de la structure ;
- Dirige, coordonne et anime l'équipe de la structure ;
- Veille à la sécurité physique et psychique de l'enfant ;
- Participe à l'élaboration du projet d'établissement et veille à l'application de celui-ci.

#### La directrice adjointe ou directeur adjoint.

- Seconde la directrice dans la gestion globale de la structure en assurant les mêmes missions ;
- Participe à l'encadrement et à la prise en charge globale des enfants tout en assurant un rôle pédagogique auprès d'eux et de l'équipe.

#### L'infirmière puéricultrice - l'infirmier puériculteur

- Organise et contrôle les soins et la surveillance médicale des enfants au quotidien et en cas d'urgence ;
- Accompagne l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, dans l'application des protocoles ;
- Relaye auprès des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent " Santé et Accueil inclusif " ;
- Concourt à la mise en œuvre des 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.

#### L'éducatrice ou éducateur de jeunes enfants

- Soutient la fonction parentale en développant une relation de coopération avec les parents
- Participe à la conception du projet d'accueil de l'établissement
- Organise les activités d'éveil, éducatives et de développement de l'enfant
- Accompagne l'acquisition de l'autonomie et de la socialisation de l'enfant
- Anime et coordonne l'équipe éducative et d'animation

#### L'auxiliaire de puériculture et l'agent de soins (B.E.P sanitaire et social, C.A.P Petite Enfance, D.E.A.V.S)

- Assure un accueil de qualité auprès de l'enfant et de sa famille ;
- Prodiges les soins quotidiens aux enfants ;
- Participe à l'éveil et au bien-être des enfants ;
- Participe à l'hygiène et à l'entretien des locaux et du matériel.

### L'agent technique polyvalent

- Assure l'entretien des locaux et du linge ;
- Organise la restauration ;
- Contrôle les livraisons et les stocks (repas et produits d'entretien) ;
- Peut participer au soutien des équipes pour l'éveil et les soins des enfants.

### L'apprentie - apprenti

- Se forme sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage ;
- Alterne les temps de présence en structure et au centre de formation.

### Le référent santé et accueil inclusif

- Travaille en collaboration avec les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement, les agents départementaux compétents et les autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et handicap ;
- Peut consulter le médecin traitant de l'enfant, avec l'accord des parents ;

Ses missions sont détaillées dans le décret des crèches en vigueur.

### Le médecin référent de crèche

- Intervient ponctuellement à la demande de la direction ;
- Effectue les examens médicaux d'admission des enfants en accueil permanent, de moins de 4 mois ;
- 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 ;
- Elabore des projets d'accueil individualisé pour les enfants nécessitant une attention particulière.

Ses missions s'exercent en collaboration avec la direction.

### La - le psychologue

- Veille au bien-être des enfants et des professionnels ;
- Observe les enfants ;
- Participe aux réflexions de l'équipe pour améliorer le quotidien ;
- Propose une écoute aux professionnels en difficulté avec ses collègues ou pour accompagner un enfant ;

- Contribue à former les professionnels sur le développement du jeune enfant, et sur l'accompagnement des enfants porteurs de handicap, par exemple ;
- Est à l'écoute des parents qui se questionnent sur la façon dont grandit leur enfant : le sommeil, l'alimentation, la propreté sont des thèmes fréquemment abordés.

### L'intervenant extérieur

Il intervient ponctuellement dans le cadre d'activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants (musiciens, intermittents du spectacle, compteurs, médiathèque, bibliothèque ...)

### Le stagiaire

Il prépare une formation aux métiers de la Petite Enfance, peut être accueilli dans la structure après accord de la Directrice et du service des ressources humaines de la Ville.

## 6- CONTINUITÉ DE DIRECTION

Le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.

En l'absence de la directrice, la direction est assurée par la directrice adjointe ou par une professionnelle diplômée de la structure selon les dispositions du protocole de continuité de direction en Annexe 1.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION**

### 1- MODALITÉS D'INSCRIPTION DANS LES CRÈCHES

#### **1-1 La pré-inscription**

Le dossier de pré-inscription est à télécharger sur [www.saintgermainenlaye.fr](http://www.saintgermainenlaye.fr) rubrique « petite enfance », ou sur le portail famille à l'adresse [saintgermainenlaye.espace-famille.net](http://saintgermainenlaye.espace-famille.net), ou en appelant la Direction de l'enfance au 01.30.87.22.72.

La pré-inscription doit obligatoirement être confirmée dans le mois qui suit la naissance, par la transmission d'un acte de naissance, faute de quoi il sera procédé à l'annulation du dossier un mois après la date présumée de naissance.

Justificatifs à joindre au formulaire de pré-inscription :

- Pour l'enfant à naître, certificat médical attestant d'une grossesse de 3 mois révolus ;
- Extrait de naissance de l'enfant, à transmettre plus tard pour l'enfant à naître ;
- Un justificatif de domicile : quittance de loyer, contrat de bail, promesse de vente ou facture de moins de 3 mois (hors téléphonie mobile et internet) ;
- Une attestation précisant le numéro CAF.

Le dossier est enregistré lorsqu'il est complet.

## 1-2 Le comité d'attribution des places

Les places sont octroyées par un comité qui se réunit dans le courant du printemps. Des comités mensuels réduits, peuvent se réunir en cours d'année, en fonction des places qui se libèrent à la suite de départs inopinés.

Il est présidé par le Maire ou son élu délégué à la Petite Enfance en présence de professionnels de la petite enfance.

Toutes les demandes sont étudiées. Les structures fonctionnent sur le principe de l'ouverture à tous, et sur 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 (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités par tranche d'âge dans les différents établissements et en respectant les critères suivants :

- obligation de résider sur la ville,
- antériorité de la date d'inscription dans la tranche d'âge de l'enfant,
- examen de l'âge de l'enfant, de la date d'entrée souhaitée, de la régularité et de l'importance des besoins et des horaires d'accueil.

Les places sont ainsi attribuées pour l'année dite « scolaire » et reconduites tacitement jusqu'à l'entrée à l'école.

Une attention particulière sera portée par le comité pour les enfants porteurs de handicap, les familles adoptantes, les familles dont la situation sociale est signalée par un travailleur médico-social du conseil départemental (PMI ou des services de l'ASE) dans le cadre de son mandat de protection de l'enfance et toute situation particulière justifiant une admission dans l'intérêt de l'enfant.

L'acceptation ou le refus sont notifiés par écrit à la famille. En cas d'acceptation, les parents disposent d'un délai de cinq jours pour donner une réponse définitive. Des frais de dossier seront alors facturés et devront être réglés dans les 10 jours. Ils seront dus même en cas de désistement.

Dès lors qu'ils acceptent la place, les parents s'engagent à faire entrer l'enfant à la date convenue avec le directeur/trice de l'établissement. Dans le cas contraire, la place est systématiquement réattribuée.

### 1-3 Dossier d'admission

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après paiement des frais de dossier (pour les crèches), remise d'un dossier complet et une fois la période de familiarisation réalisée.

Le dossier d'inscription comprend :

- les documents fournis au moment de la préinscription : justificatif de domicile, copie du livret de famille, attestation CAF, copie de l'avis d'imposition. Si besoin, la famille peut procéder à la mise à jour de certains documents ;
- une autorisation d'accès à la CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires) ou une photocopie de l'avis d'imposition N-2 si vous refusez l'accès à CDAP
- une fiche d'identification parent/enfant, précisant bien les numéros de téléphones domicile et travail, ainsi que le lieu de travail ;
- pour les personnes divorcées, l'extrait du jugement de divorce concernant le mode de garde pour l'enfant ;
- pour les parents séparés, l'extrait du jugement de garde ;
- certificat médical de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif
- une photocopie des vaccinations : selon la législation en vigueur en cours (sans les vaccinations à jour à l'entrée en crèche, l'enfant ne sera pas accueilli) ;
- une fiche d'autorisations médicales signée par la famille ;
- une fiche d'autorisations administratives ;
- s'il y a lieu, le PAI (projet d'accueil individualisé) valable pour un an à renouveler si besoin ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile

Tout changement (situation familiale ou professionnelle, coordonnées) doit être impérativement signalé auprès de la direction car il est indispensable que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

Toute déclaration inexacte entraînera soit l'annulation de la demande d'accueil, soit l'exclusion de l'enfant.

## 2- MODALITÉS D'INSCRIPTION DANS LES HALTES GARDERIES

Pour les halte-garderie (place de trois jours maximum par semaine), les familles s'adressent directement aux directrices qui constituent le planning d'occupation de leur établissement.

### Dossier d'admission

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après paiement des frais de dossier (pour les crèches), remise d'un dossier complet et une fois la période de familiarisation réalisée.

Le dossier d'inscription comprend :

- les documents fournis au moment de la préinscription : justificatif de domicile, copie du livret de famille, attestation CAF, copie de l'avis d'imposition. Si besoin, la famille peut procéder à la mise à jour de certains documents ;
- une autorisation d'accès à la CDAP ou une photocopie de l'avis d'imposition N-2 si vous refusez l'accès à CDAP
- une fiche d'identification parent/enfant, précisant bien les numéros de téléphones domicile et travail, ainsi que le lieu de travail ;
- pour les personnes divorcées, l'extrait du jugement de divorce concernant le mode de garde pour l'enfant ;
- pour les parents séparés, l'extrait du jugement de garde ;
- certificat médical de moins de 2 mois attestant l'absence de toute contre-indication à l'accueil collectif
- une photocopie des vaccinations : selon la législation en vigueur en cours (sans les vaccinations à jour à l'entrée en crèche, l'enfant ne sera pas accueilli) ;
- une fiche d'autorisations médicales signée par la famille ;
- une fiche d'autorisations administratives
- s'il y a lieu, le PAI (projet d'accueil individualisé) valable pour un an à renouveler si besoin
- une attestation d'assurance responsabilité civile

Tout changement (situation familiale ou professionnelle, coordonnées) doit être impérativement signalé auprès de la direction car il est indispensable que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant, que pour les situations d'urgence.

Toute déclaration inexacte entraînera soit l'annulation de la demande d'accueil, soit l'exclusion de l'enfant.

## ARTICLE 3 : CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATIONS

### 1- L'ACCUEIL RÉGULIER CONTRACTUALISÉ

Un contrat d'accueil individualisé est établi pour l'année dite scolaire, et réactualisé tous les ans, en fonction des besoins exprimés par les familles et des possibilités d'accueil de la structure.

Ce contrat est établi pour toute garde régulière et ne concerne que les jours d'ouverture de la structure.

Il doit être complété et signé préalablement à l'accueil de l'enfant. A compter de sa signature, tout désistement devra être notifié par écrit et fera l'objet d'une facturation correspondant à un mois de prestation au tarif établi dans le contrat.

En cas de modification du contrat (horaires, jours d'accueil), un mail ou courrier de la famille devra être adressé à la directrice de la crèche sous un délai d'un mois.

En cas d'accueil d'un enfant dont les parents sont séparés et pour lequel l'accueil se fait en garde alternée, il conviendra de se référer au dernier jugement précisant les modalités de garde de l'enfant et de prise en charge financière. En fonction de la situation, un ou deux contrats seront établis.

À partir des besoins exprimés par la famille, un volume global d'heures réservées est établi pour la périodicité du contrat ; ce volume d'heures est rapporté au nombre de mois inclus dans la durée du contrat, ce qui détermine le volume d'heures moyen mensuel.

Lors du premier mois d'accueil, les parents et/ou la directrice de l'établissement peuvent demander à modifier les horaires d'arrivée et départ de l'enfant pour affiner leurs besoins réels.

Dans les mois suivants, les horaires du contrat pourront être modifiés :

- soit à la demande des parents, en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle : la directrice verra si elle peut ou non répondre favorablement à la demande des parents en fonction des contraintes d'organisation. Dans tous les cas, ces demandes ne pourront être récurrentes,
- soit à la demande de la directrice de l'établissement si elle constate que le temps d'accueil de l'enfant ne correspond pas au contrat signé.

Ces changements ne peuvent intervenir en cours de mois. Ils prennent effet le 1er jour du mois suivant. Ces changements seront limités à 3 par an, selon les capacités d'accueil de la structure.

### 2- CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

Les familles ayant un contrat et souhaitant occasionnellement bénéficier de créneaux supplémentaires, devront en faire la demande directement auprès de la direction de la crèche. Elles ne pourront obtenir satisfaction que sous réserve de disponibilités.

Ces heures seront facturées au même tarif que les heures du contrat.

### 3- L'ACCUEIL OCCASIONNEL NON CONTRACTUALISÉ

Les accueils sont possibles à la journée ou à la demi-journée, selon les établissements. En période de forte affluence, l'accueil ne pourra être garanti et se fera en fonction des capacités d'accueil et dans le respect du taux d'encadrement.

### 3-1 Inscription pour l'accueil occasionnel

Le dossier d'inscription est à retirer auprès de la directrice de la crèche. Il est à adresser préalablement à toute réservation et fréquentation, complété et signé, à la Direction de la structure. Le carnet de vaccinations de l'enfant ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité devront être présentés avant le début de l'accueil et les vaccinations obligatoires devront être à jour.

### 3-2 Réservation pour l'accueil occasionnel

Les réservations doivent être effectuées auprès de la direction de la crèche par écrit.

### 3-3 Conditions d'accueil liées à l'état de santé

Si l'état de santé de l'enfant à son arrivée est jugé incompatible avec la collectivité, l'accueil sera refusé, sur avis de la directrice, ou puéricultrice de garde. L'enfant ne pourra revenir que si son état s'améliore.

## 4- L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est destiné aux familles ayant besoin exceptionnellement d'un accueil. Il peut également être sollicité par les services de protection de l'Enfance.

Cet accueil est accordé par le service Petite Enfance au cas par cas et sur une période limitée à 1 mois et prolongée exceptionnellement, selon les capacités d'accueil et dans le respect des normes d'encadrement des enfants.

## ARTICLE 4 : DISPOSITIONS DE PAIEMENT

A compter de la signature du contrat d'accueil, les parents s'engagent à régler la mensualité calculée en fonction des ressources de la famille, selon les barèmes établis dans la circulaire de la CNAF en vigueur, de la composition de la famille et des heures réservées, indépendamment de leur réalisation.

Afin d'enregistrer vos revenus (cette étape est déterminante pour calculer le tarif horaire de votre participation aux frais de crèche), il faudra transmettre la photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition des deux parents demandeurs :

- par mail à [viepratique@saintgermaineenlaye.fr](mailto:viepratique@saintgermaineenlaye.fr)
- via le Portail Famille
- en se présentant au pôle Vie pratique

Centre administratif Pôle Vie pratique Atrium 86, rue Léon-Désoyer

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30 (fermeture à 16h le lundi)

Le samedi de 9h à 12h30.

## 1- PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES - TAUX D'EFFORT

La participation des familles Saint-Germainoises varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort horaire exigé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, qui fixe un plancher et un plafond de ressources, révisables tous les ans en début d'année civile.

Application des tarifications spécifiques tels que :

- en cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : application du tarif « plancher » CNAF. Le tarif horaire doit être calculé de la manière suivante : taux de participation familiale pour 1 enfant x montant du plancher ressources (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- en cas d'accueil d'enfant dont les parents sont non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du « plafond » CNAF (circulaire 2019-005 du 5 juin 2019)
- en cas d'accueil d'urgence : application d'un tarif correspondant à la délibération en cours
- si les ressources de la famille sont connues : application du barème CAF
- si les ressources de la famille sont inconnues : application d'un tarif correspondant à la délibération en cours.
- en cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (et bénéficiaire AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans l'établissement – application du tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge en situation de handicap dans le foyer.

La participation des familles est revue annuellement pour la facturation de janvier acquittable en février, sur la base de la déclaration retrouvée sur la CDAP. En l'absence d'autorisation d'accès à la CDAP, l'avis d'imposition N-2 sera demandé ; (le numéro d'allocataire de la famille ou l'avis d'imposition sont conservés dans le dossier de l'enfant). En l'absence de présentation de l'avis d'imposition à la date requise (au plus tard le 31 décembre), le tarif appliqué est celui du prix plafond en vigueur, jusqu'à réception du document demandé.

Les familles qui ne souhaitent pas présenter leurs justificatifs de revenus doivent produire une attestation en ce sens.

Il est cependant impossible de déroger à la production d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Le refus de justifier de sa résidence effective à Saint-Germain-en-Laye entraînera l'exclusion de l'enfant sous 48h.

La participation familiale sera revue en cas de changement de situation familiale : mariage, naissance, séparation, décès, reprise ou cessation d'activité, chômage, et ce uniquement sur présentation de justificatifs officiels au service de la vie pratique. La prise en compte de ce changement prendra effet à compter de la facture suivante.

## 1-1 Mode de calcul

Le tarif horaire de la famille se calcule de la manière suivante :

$$(ressources\ annuelles / 12\ mois) \times \text{taux d'effort CAF}$$

La participation familiale mensuelle est établie sur la base de la formule suivante :

$$\frac{(\text{tarif horaire} \times \text{volume d'heures réservées par semaine}) \times \text{nombre de semaines réservées}}{\text{nombre de mois de facturation (durée du contrat)}}$$

La Ville met à disposition sur son portail Famille un calculateur permettant aux familles de faire une simulation de leur tarif.

La participation familiale couvre notamment les soins d'hygiène (couches) et les repas (sauf pour les enfants accueillis dans les haltes garderies et les enfants bénéficiant d'un PAI alimentaires : aucune déduction ne sera réalisée).

## 1-2 Comptage des heures

Pour rappel, la facture est calculée sur la base du contrat horaire signé en début d'accueil. Sur cette base, peuvent s'ajouter des heures supplémentaires, des déductions pour absences (selon certaines modalités), des pénalités pour défaut de badgeage (5 euros par défaut).

Un système d'enregistrement des heures de présence est mis en place grâce à une badgeuse. Un code est communiqué aux familles lors de la signature du contrat.

Les parents doivent badger le matin à l'arrivée de l'enfant, avant de l'accompagner dans son unité de vie et le soir après avoir retrouvé leur enfant et reçu les transmissions. Les équipes ne sont pas habilitées à badger à la place des parents.

La participation familiale est également due pendant les semaines d'adaptation, sur la base des heures réellement effectuées.

Sur la dernière facture, seront facturées les congés non pris, qui avaient été déduits par anticipation.

## 1-3 Les absences

Seule la fréquentation régulière de l'enfant, conformément au contrat signé, justifie le maintien de la place. Aussi, les absences répétées sans justificatif peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant.

### *Absences non prévenues*

Les parents doivent se manifester dans les trois premiers jours d'absence auprès de la structure. A défaut, un courrier leur sera envoyé pour leur signifier la résiliation de leur contrat. Les jours d'absence seront facturés.

### ***Absences justifiées par certificat médical***

Des déductions sont possibles, sous réserve de fournir un certificat médical sous 48 heures en cas de :

- maladie de l'enfant : déduction à partir du 4ème jour (3 jours de carence), conformément à la réglementation de la CAF,
- éviction pour certaines maladies (Annexe 2) : suspension de la facturation subordonnée à la mention « éviction » sur le certificat médical.
- hospitalisation de l'enfant : suspension de la facturation dès le premier jour

### ***Absences du fait de la structure***

Des déductions peuvent intervenir :

- en cas d'impossibilité de la Ville d'assurer le service (grèves, fermetures ...)
- éviction prononcée par la direction de la structure quand l'état de santé de l'enfant est jugé incompatible avec l'accueil en collectivité. La direction ou la personne assurant la continuité de direction demandera aux parents de ne pas laisser leur enfant dans la structure.

Si cette décision intervient dès l'accueil le matin, la journée ne sera pas facturée.

Si la décision intervient au cours de la journée, la journée sera facturée et les suivantes déduites sur présentation d'un certificat médical fourni dans les 48h.

### ***Absence du fait de la famille***

La famille devra respecter un délai de prévenance auprès de la direction de 10 jours pour toute absence prévue.

## **1-4 Dépassement de contrat**

Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, les heures supplémentaires seront facturées au tarif horaire déterminé dans le contrat, par demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Un contrat minorant ou majorant manifestement les besoins de la famille pourra faire l'objet d'une révision selon la période de l'année.

Le logiciel de badgeage est programmé pour tolérer un écart de 10 minutes avec l'heure contractualisée, à l'arrivée ou au départ de l'enfant. Au-delà, une demi-heure est automatiquement générée et facturée.

## **1-5 Défaut de badgeage**

Le défaut de badgeage entraînera automatiquement la facturation d'une pénalité (5 euros).

## 2- FACTURATION

Les factures sont adressées au signataire du contrat à terme échu, à partir du 10 du mois suivant.

Accueil régulier : la facturation est mensuelle et forfaitairement établie selon le volume horaire moyen de présence indiqué sur le contrat d'accueil, conclu entre la famille et la Ville.

Accueil occasionnel et d'urgence : la facturation est établie à la fin du mois selon les réservations et les présences du mois écoulé.

## 3- MODALITES DE REGLEMENT

Les familles peuvent à tout moment signaler par quelle voie elles souhaitent que leur facture leur soit adressée à : [regie.centralisee@saintgermainenlaye.fr](mailto:regie.centralisee@saintgermainenlaye.fr)

La facture doit être impérativement réglée dans les délais stipulés.

Le paiement s'effectue :

- par prélèvement automatique
- en ligne (via le portail famille en créant un compte)
- par courrier pour les chèques bancaires
- au centre administratif, auprès du guichet de la régie centralisée (par chèque bancaire, espèce, carte bancaire, CESU)

La famille est tenue de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire à la régie centralisée, dont les coordonnées sont mentionnées sur la facture

En cas de non-paiement dans les délais mentionnés, le Trésor public sera chargé du recouvrement.

Les familles disposent d'un délai de trois mois à réception de la facture pour effectuer une réclamation, au-delà aucune rétroactivité ne sera accordée.

Trois défauts de paiement, non régularisés, entraînent l'exclusion de l'enfant dès le mois suivant. La procédure sera suspendue à la seule condition que soit remis à la direction de l'enfance un justificatif de paiement remis par le Trésor Public.

## ARTICLE 5 : ACCUEIL DE L'ENFANT

### 1- LA FAMILIARISATION

Une période de familiarisation progressive est instaurée avec l'équipe.

La présence d'un des deux parents est requise.

C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec l'établissement d'accueil et durant lequel le professionnel, l'enfant et le parent peuvent faire connaissance et créer un lien de confiance, primordial pour un accueil serein. Cette période permet l'instauration progressive de nouveaux repères sécurisants pour l'enfant.

Le refus des parents de respecter le principe et les conditions de cette période de familiarisation empêchera l'entrée de l'enfant en structure.

## 2- ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé en fonction du besoin, de la situation des familles et des places disponibles. Dans l'intérêt de l'enfant et pour le respect de son rythme, il est souhaitable de ne pas dépasser dix heures par jour de temps de présence.

Les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont convenus entre la direction de la structure et les parents. **Ils doivent être respectés.** Ils sont enregistrés sur un tableau tactile d'entrées et de sorties, ou, le cas échéant, consignés sur des fiches de transmission.

De façon à garantir une bonne organisation des structures et veiller au bien-être des enfants, les accueils ne se feront pas au-delà de 9h30 et les départs, pas avant 16h00 ou 16h30 selon les établissements. Pour les mêmes raisons, il sera demandé aux familles de récupérer les enfants accueillis en matinée avant **ou** après le repas.

Les arrivées et départs en cours de journée sont à organiser avec la direction.

Tout dépassement ou non-respect répété des horaires contractualisés, non signalé d'avance à la direction, pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure, et ce, quel que soit le type d'accueil.

Seule la Directrice est habilitée à accorder une modification des horaires à titre exceptionnel ou définitif.

Pour maintenir un accueil de qualité des enfants et favoriser les échanges entre les familles et les professionnels, il est demandé aux parents d'être présents **10 minutes avant l'horaire de fermeture au public.**

## 3- LES AUTORISATIONS PARENTALES

Les parents ou la personne détenant l'autorité parentale indiquent, dès l'entrée de l'enfant dans l'établissement, les noms et références téléphoniques des personnes autorisées à reprendre l'enfant, joignables en cas d'urgence. À cet effet, les parents doivent fournir une autorisation écrite et signée et prévenir la directrice pour tout changement de personne venant chercher l'enfant. La personne habilitée doit présenter une carte d'identité pour reprendre l'enfant.

Un formulaire spécifique est à remplir pour les personnes âgées de 16 à 18 ans, habilitées à venir chercher les enfants. Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation.

Il est indispensable que les parents restent joignables autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

En cas de modification de la situation familiale (divorce, séparation) postérieure à l'inscription, le parent titulaire du droit de garde doit en aviser la directrice en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

Ces autorisations parentales doivent être obligatoirement rendues signées à l'entrée de l'enfant dans l'établissement d'accueil.

## 4- DÉPART DÉFINITIF

### 4-1 Rupture à l'initiative de la famille

La date de fin de contrat est fixée entre les parents et la Directrice de la structure.

Sans manifestation de la famille, le contrat sera automatiquement reconduit en l'état.

Dans les cas où la famille souhaiterait rompre le contrat avant son terme, elle devra en informer impérativement la Directrice, par courrier en respectant un préavis d'un mois

### 4-2 Déménagement

Lors d'un déménagement hors de la commune, l'enfant ne pourra être maintenu dans la structure plus d'un mois après la date de déménagement.

Il est impératif de déposer un courrier en respectant le préavis d'un mois avant la date du déménagement.

### 4-3 Rupture à l'initiative de la Ville

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception, l'exclusion de l'enfant :

Avec effet immédiat en cas de refus de vaccination obligatoire, sans certificat médical de contre-indication vaccinale.

Avec un préavis d'une semaine, dans les cas suivants :

- non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dûment justifiée.
- non fréquentation de la structure par l'enfant sans que la directrice en ait été informée dans un délai de 3 jours
- comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents
- découverte du déménagement hors commune non signalé

Avec un préavis d'un mois dans les cas suivants :

- non-respect régulier du contrat, ou des horaires signés par les familles, absences répétées non justifiées médicalement (à partir de 15 jours consécutifs ou non) ; absences injustifiées trop fréquentes
- non-respect du règlement de fonctionnement
- déclaration inexacte dans l'élaboration du contrat ;
- déclaration inexacte de l'évolution de la situation familiale ou professionnelle ;
- non respect des obligations de badgeage
- impayés non régularisés

## 5- TRANSMISSION ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

Des transmissions orales sont réalisées chaque matin et soir avec les familles afin d'échanger autour de l'enfant (santé, déroulement de la journée, de la nuit, événements marquants ...).

A l'entrée de l'établissement sont affichés les menus, le règlement, les diverses informations administratives et tous les affichages réglementaires en vigueur. Chaque événement ponctuel est également affiché à l'intérieur de la structure et rappelé oralement par les équipes.

Les responsables restent joignables par téléphone, mail et se tiennent disponibles pour tout entretien individuel, tout comme le service petite enfance.

## 6- PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA STRUCTURE

Les parents sont invités à participer aux manifestations organisées par la structure ou celles organisées par le Service Petite Enfance (ateliers culturels, cafés des parents, réunions .....).

Les familles pourront être sollicitées pour aider à l'encadrement de sorties exceptionnelles.

En cas d'ateliers participatifs, les parents sont invités à faire part de leurs compétences personnelles ou professionnelles (musicales, manuelles, psychomotriciennes), et à soumettre des suggestions d'ateliers ou d'activités.

## 7- HYGIÈNE QUOTIDIENNE

L'enfant est confié à la crèche le matin, propre (couche, vêtements), habillé et ayant pris son premier repas.

Les produits d'hygiène sont fournis par la structure hormis pour des enfants porteurs d'allergies et sur ordonnance pour les crèmes.

Pour des raisons d'hygiène des sols, il est demandé de retirer les chaussures aux enfants avant de pénétrer dans la salle de jeux. Une paire de chaussons pourra être fournie pour tout enfant en âge de se tenir debout.

Dans le même temps, il est obligatoire pour les accompagnants de porter des sur-chaussures, qui sont à disposition à l'entrée de la structure.

## 8- EFFETS PERSONNELS

Les parents doivent fournir :

- la tétine ou le « doudou » pour le bien-être de l'enfant,
- un trousseau de rechange adapté à la saison ; ce linge doit être en quantité suffisante, entretenu et renouvelé par les parents,

Cette liste pourra être complétée dans chaque structure selon le projet de chacune.

**Tous les vêtements et objets personnels, y compris les chaussures et le sac de l'enfant, doivent être marqués à son nom. En cas de perte d'un vêtement non identifié, aucune réclamation ne sera possible.**

Les jouets personnels ne sont pas autorisés dans la crèche.

## 9- ALIMENTATION

Par mesure d'hygiène et de précaution vis-à-vis d'autres enfants qui pourraient présenter des allergies, il est demandé aux parents de ne pas donner de nourriture à leur enfant dans les locaux de l'établissement, ni d'en laisser dans les casiers.

Les familles peuvent apporter des gâteaux lors de manifestations occasionnelles, tels que les anniversaires. Ces gâteaux devront être de longue conservation, non entamés et ne pas nécessiter de maintien au réfrigérateur. Sur l'emballage devra apparaître leur composition, un numéro de lot et une date de péremption.

### 9-1 Repas dans les haltes garderies

Ces établissements ne possédant pas d'office de réchauffage, les parents doivent apporter les déjeuners et goûters. Chaque élément des repas doit être marqué au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les parents doivent fournir des petits pots stérilisés ou équivalents non encore ouverts, industriels et de longue conservation.

En conséquence :

- les préparations « faites à la maison » sont prohibées,
- les laitages et fromages ne sont pas autorisés sauf ceux longue conservation.

### 9-2 Repas dans les crèches

Les repas et goûters sont fournis par une société de restauration en liaison froide.

Les repas étant produits à l'extérieur de la structure en fonction de l'âge des enfants (repas mixés, moulinsés ou morceaux), il n'est pas possible d'adapter les repas de façon spécifique.

Il est impossible de fournir le repas ou le goûter de l'enfant, sauf pour des raisons médicales liées à un PAI. Dans ce cas, les parents devront veiller au respect de la chaîne du froid lors du transport du repas, en utilisant un sac isotherme avec pack de glace. Pour pallier un éventuel problème de maintien de la chaîne du froid lors du transport, il est demandé en parallèle aux parents de fournir un repas de substitution dit de longue conservation, qui sera gardé à la crèche.

Afin de prévenir tout risque d'allergie, aucun aliment ne sera primo-introduit jusqu'aux 6 mois de l'enfant, par la structure. Les parents sont tenus d'informer régulièrement l'équipe de l'évolution du régime alimentaire de l'enfant ou de l'apparition éventuelle d'une intolérance.

Le lait maternisé 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et de croissance sont choisis et fournis par la Ville.

Il appartient aux familles de fournir le lait spécifique de leur choix si elles souhaitent un lait différent, sans pouvoir prétendre à une réduction de leur facture. La boîte, ou la brique (petite contenance), apportée neuve, doit comporter les nom et prénom de l'enfant. La date d'ouverture sera notée par les professionnelles de la structure.

Les boîtes de lait en poudre sont gardées selon les consignes de limite d'utilisation du fabricant et sont stockées dans la biberonnerie de la structure. Les briques de lait seront jetées 24 heures après leur ouverture, et non restituées aux parents.

L'apport de lait maternel est possible, sous réserve que les familles respectent des conditions d'hygiène définies par le protocole d'allaitement maternel (Annexe 2).

## 10- LE SOMMEIL

Chaque section possède un espace de sommeil avec des lits adaptés aux différents âges. Chaque enfant dispose d'un couchage personnel.

Le rythme de sommeil est respecté au maximum dans l'organisation collective. Aucun enfant ne sera réveillé sur demande ou conviction de la famille en accord avec le projet d'accueil.

Un professionnel est présent auprès des enfants, dans l'espace de sommeil pendant les temps dits de sieste. En dehors de ces temps, un protocole de surveillance de sieste est mis en place avec passage des professionnels de manière régulière dans l'espace de sommeil (Annexe 1).

## 11- LES SORTIES

Les sorties sont quotidiennes dans l'espace extérieur de la structure si l'organisation de la structure le permet.

Elles peuvent aussi s'effectuer dans différents lieux de la ville en respectant le taux d'encadrement. Dans ce cas, elles sont soumises à des taux d'encadrement (Annexe 5) et à l'autorisation signée des parents à l'inscription de l'enfant.

## 12- RÈGLES D'USAGE

L'utilisation du téléphone portable est interdite au sein de l'établissement, même en « main libre».

Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Les familles sont tenues de marquer et ranger, si besoin de plier leurs poussettes de manière à permettre à chacun une bonne utilisation du local. Ce local ne peut accueillir les vélos, trottinettes ... des adultes. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

La crèche est un établissement public et donc soumis aux principes de neutralité et laïcité. Toute forme de prosélytisme est donc prohibée.

# ARTICLE 6- SANTÉ ET SÉCURITÉ

## 1- OBLIGATIONS VACCINALES

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations selon la réglementation en vigueur dès leur admission.

Toute contre-indication doit être justifiée par un certificat médical et validée par le médecin de crèche.

Le suivi des vaccinations (carnet de santé, photocopie du carnet de vaccination ...) doit être présenté à la direction régulièrement après chaque nouvelle vaccination.

## 2- ÉTAT DE SANTÉ DE L'ENFANT

Les enfants ne seront accueillis dans la structure que si leur état de santé le permet. En la matière, la Directrice ou, en son absence, le personnel faisant fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation et la décision sera prise par la puéricultrice de garde.

Ainsi, en cas de symptômes tels que : épisodes fiévreux (température supérieure à 38,5°), vomissements, gêne respiratoire, diarrhée, etc., **il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé au domicile familial.**

Si l'établissement ne dispose pas des moyens nécessaires pour assumer les conséquences de problèmes médicaux, l'accueil sera refusé.

Les parents doivent signaler si l'enfant est souffrant le matin et, le cas échéant, indiquer les médicaments ayant été administrés avant l'arrivée à la crèche.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant ainsi que toute maladie contagieuse l'affectant. En cas de pathologie contagieuse imposant l'éviction, (Annexe 2), les parents devront produire un certificat médical précisant la nature de la pathologie, la durée de l'absence ou de l'éviction, en vue de la réintégration de l'enfant.

En cas d'allergie ou de régime alimentaire particulier de l'enfant, un avis du référent médical de la structure sera requis en vue de l'admission. Les parents devront également mentionner le régime alimentaire particulier suivi par l'enfant dès le jour d'inscription.

En conséquence, un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être établi sur la base d'un certificat médical. Il définira les produits à éviter, leurs conséquences médicales et la conduite à tenir en cas d'urgence.

L'enfant, porteur de handicap ou de maladie chronique, est accueilli après l'élaboration d'un projet d'accueil individualisé, compatible avec un accueil en collectivité. Le projet est établi en lien avec la Directrice, l'équipe, le médecin de la famille, le référent santé et accueil inclusif du service petite enfance et les parents en partenariat avec les autres intervenants (Centre d'action médico-sociale précoce, Protection Maternelle et Infantile, psychomotricienne, psychologue...). Le temps de présence de l'enfant sera établi en fonction des possibilités de la structure afin de lui garantir la meilleure qualité d'accueil possible.

En cas d'épidémie, le service petite enfance prend toutes les mesures médicales qui s'imposent. Les protocoles émanant du ministère des Solidarités et de la Santé feront foi.

En cas d'accident ou de maladie grave, les services d'urgence (SAMU, pompiers) interviendront sur appel téléphonique de la Directrice ou, en son absence, d'un autre membre de l'équipe. Les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

### 3- ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

L'administration des médicaments ne représente pas une obligation pour l'établissement.

Les soins ne nécessitant pas expressément l'intervention d'une auxiliaire médicale peuvent toutefois si besoin être administrés à la crèche.

Les médicaments seront donnés après autorisation des puéricultrices de garde, uniquement sur présentation d'une ordonnance lisible, récente, datée et signée, indiquant le nom, le prénom, l'âge et le poids de l'enfant, et précisant la posologie ainsi que la durée du traitement.

La puéricultrice s'octroie le droit de refuser l'administration d'un médicament non impératif sur le temps d'accueil.

En cas de substitution du médicament initialement prescrit par un générique ou autre dénomination, celui-ci devra être noté par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les parents devront signer une autorisation d'administration de médicaments lors de l'admission.

Tout médicament devra être confié au personnel de la structure dès l'arrivée de l'enfant, dans un emballage complet, avec le nom de l'enfant sur la boîte. Aucun médicament ne devra se trouver dans le sac de l'enfant. Il faudra rester vigilant au moyen de transport des médicaments qui nécessitent un maintien au frais tels que les antibiotiques et alors prévoir un sac isotherme avec pack de glace.

Il convient toutefois de favoriser les traitements en deux prises, administrées par les parents à leur domicile. Les prises de médicaments en cours de journée doivent rester exceptionnelles.

La prise du médicament du matin ne sera pas donnée à la crèche en cas d'oubli au domicile.

Les traitements homéopathiques ne sont pas administrés.

La prise de température se fait uniquement en axillaire avec un thermomètre agréé de la crèche.

Les produits de soin à usage quotidien (exemple : sérum physiologique) sont fournis et renouvelés par les parents.

Les protocoles médicaux (Annexe 1) permettent l'administration de paracétamol et la réalisation de certains gestes selon l'état de l'enfant.

## **ARTICLE 7- RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT**

### **1- SÉCURITÉ**

L'accès de la structure est limité à trois personnes de la même famille.

La structure n'est pas responsable des enfants :

- avant la prise en charge par un membre de l'équipe,
- après la fin de la journée quand le professionnel a remis l'enfant au(x) parent(s) ou personne(s) majeure(s) habilité(es).

La présence des frères et sœurs de l'enfant, ou de jeunes enfants accompagnants, ne doit pas être un facteur de risques et de perturbation pour les autres enfants de l'établissement. Ils sont sous la responsabilité des parents/adultes. L'accès dans les sections leur est interdit.

Il est demandé que les enfants "accompagnants" n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la structure.

Dans le cas exceptionnel où une personne non autorisée doit venir chercher l'enfant :

- Un des deux parents devra prévenir la direction par téléphone, et fournir un écrit précisant l'identité de la personne majeure autorisée à reprendre l'enfant.
- Ce dernier sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'un justificatif d'identité officiel avec photo. A défaut de cet écrit, l'enfant ne pourra pas sortir de la structure.
- Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux accompagnateurs :  
de s'identifier à l'interphone individuellement
- De ne pas divulguer, à un tiers non autorisé à récupérer l'enfant, le code d'accès de la porte d'entrée pour les établissements avec digicode ;
- De fermer derrière eux les portails et portes d'accès qu'ils franchissent ;
- De ne pas prendre l'initiative d'ouvrir la porte à des personnes étrangères à la structure
- De veiller à ne pas laisser leurs effets personnels à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques, etc...) ;

- De respecter les locaux, le repos, l'hygiène, la sécurité des lieux et les activités des enfants.

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets qui présentent un danger pour les enfants, sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : boucles d'oreille, bijoux, barrettes, écharpe ou tour de cou ...) car il existe un risque d'étranglement, d'étouffement par inhalation, d'arrachement. Pour les mêmes raisons, les tétines ne doivent en aucun cas être tenues par un cordon autour du cou de l'enfant. Le personnel se réserve le droit de les mettre hors de portée des enfants en cas de non-respect de cette interdiction et de les restituer aux parents en fin de journée.

L'accès des établissements est interdit aux animaux, même dans les espaces extérieurs.

## 2- ASSURANCES

La commune est assurée en responsabilité civile garantissant le préjudice causé à autrui au cas où sa responsabilité serait engagée pour les activités et déplacements.

Cependant, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile, pour les autres cas, dans lesquels la responsabilité de l'enfant serait engagée. L'enfant ne pourra être accueilli en structure que si une attestation d'assurance est fournie avec une date de validité en cours.

La Ville décline toute responsabilité pour le vol, perte de vêtements, jouets et bijoux apportés, ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (ex : poussette).

## ARTICLE 8 - DONNEES PERSONNELLES

### ENQUÊTE FILOUÉ (FICHER LOCALISÉ DES USAGERS DES EAJE)

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les établissements d'accueil de jeunes enfants et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil.

Ces données, recueillies lors des inscriptions dans nos structures, sont déposées sur un espace sécurisé et transmises à la CNAF. Les données à caractère personnel sont anonymisées par la CNAF et ont une finalité purement statistique.

## ARTICLE 9 - RESPECT ARRETE

Le Directeur Général des Services, en Mairie de Saint-Germain-en-Laye, Le Receveur Percepteur en Perception de Saint-Germain-en-Laye, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, du respect du présent arrêté, dont la copie sera adressée au Sous-préfet, en Sous-préfecture de SAINT-GERMAIN-EN-LAYE.

Fait à Saint-Germain-en-Laye,

Arnaud PERICARD

Le

Maire de Saint-Germain-en-Laye

## **ANNEXES**

**Annexe 1** – PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE, DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

**Annexe 2** – PROTOCOLE D'HYGIÈNE, DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURE D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUTE AUTRE SITUATION D'URGENCE

**Annexe 3** – PROTOCOLE DE SOINS 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

**Annexe 4** – PROTOCOLE ENFANT EN DANGER, DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

**Annexe 5** – PROTOCOLE DES SORTIES, DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR

## ANNEXE 1 - PROTOCOLE SITUATION D'URGENCE, DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE

### 1 CHEZ L'ENFANT

#### Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté dans le cahier de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués

Tout traitement administré à l'enfant est consigné dans un cahier ou classeur (registre médical) : date, heure, nom du médicament, posologie, nom du professionnel. Ces informations sont systématiquement transmises aux parents par téléphone et/ou le soir quand ils viennent chercher l'enfant. Si un enfant a des symptômes de maladie pendant le temps d'accueil, les parents sont prévenus par appel téléphonique afin de pouvoir prendre rendez-vous chez leur médecin le soir ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

#### Accidents, maladies aiguës :

Un document, réalisé par le médecin de crèche, est porté à la connaissance de l'équipe.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel aux services d'urgences / SAMU
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur accident ...

#### Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave qui se déclare pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe d'enfants en le tenant à l'écart. Dans la mesure du possible, un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital si le parent n'a pas pu arriver entre-temps, les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

#### Mort inattendue du nourrisson / prévention

« Le syndrome de mort subite du nourrisson désigne la mort inattendue et inexplicable d'un bébé de moins d'un an alors qu'il est pourtant en bonne santé. Celle-ci survient le plus souvent pendant le sommeil de l'enfant ».

L'enfant sera couché exclusivement sur le dos à plat, jusqu'à ce qu'il puisse se retourner seul, sauf avis médical contraire et justifié sur ordonnance datée, signée, avec nom, prénom, âge de l'enfant et durée de la prescription.

La référente médical pourra prendre contact avec le médecin prescripteur.

Les plus petits sont couchés dans une gigoteuse, sans couverture, sans tour de lit.

Le lit est vide de tout objet mis à part le doudou et la tétine.

Lors des temps de sieste, après déjeuner les professionnels sont présents dans les dortoirs des moyens et grands. En dehors de ces temps pour les autres moments de sieste ou pour les siestes des bébés, les professionnelles passeront au moins toutes les 10 minutes dans le dortoir pour vérifier le sommeil des enfants.

Une feuille d'émarginement est présente à l'entrée de la pièce, afin d'y noter la date, heure de passage et signature de l'agent.

## **2 GESTION CANICULE**

La canicule est définie comme un niveau de très fortes chaleurs le jour et la nuit pendant au moins trois jours consécutifs.

Un protocole d'organisation de locaux et de matériel ainsi que des soins à personne est établi, porté à la connaissance des professionnelles et appliqué.

Les recommandations du plan canicule sont rappelées systématiquement au personnel et affichées dans la structure à destination des parents.

Le personnel veille à :

- Maintenir les enfants dans un local frais,
- Faire boire régulièrement
- Ne pas exposer les enfants à l'extérieur pendant les heures les plus chaudes
- Détecter des signes de déshydratation ou de « coup de chaleur »

## **3 EVACUATION INCENDIE**

Dans l'établissement, il existe une procédure d'évacuation lors du déclenchement de l'alarme incendie.

Cette procédure, est affichée à différents endroits, visible par l'ensemble des professionnels et portée à leur connaissance.

Des exercices d'évacuation sont régulièrement réalisés et consignés dans un registre dédié.

#### **4 CONFINEMENT**

La structure doit disposer d'un Plan de Mise en Sûreté, adapté à ses locaux, qui sera mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.

Le personnel doit être formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

##### **La règle générale de l'accès à l'établissement :**

L'accès est réservé aux personnes connues parents, enfants et professionnels. L'accès se fait par un portail clos grâce à un appel sur visiophone ou par un digicode (les parents s'engagent à ne révéler le code à aucune personne).

Toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure qui doit accéder à l'établissement, doit prendre un rendez-vous préalable, ou prévenir de son jour et horaire de passage, et s'identifier à l'arrivée.

Il est rappelé aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

#### **5 CONTINUITÉ DE DIRECTION**

La direction a mis en œuvre tous les moyens permettant d'assurer la continuité de direction en rédigeant un protocole écrit pour chaque délégation.

La continuité de direction est assurée par les professionnelles petite enfance, selon les directives du protocole.

Ce protocole est à disposition des professionnels avec l'ensemble des autres protocoles de l'établissement dans un classeur spécifique.

Les professionnels ont pris connaissance de ce protocole et sont informés de leurs responsabilités en l'absence de direction.

## ANNEXE 2 - PROTOCOLE HYGIÈNE, DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE, OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

### 6 CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chaussures **et ne pas se déchausser** à l'entrée de la structure
- Poser hors de portée des enfants clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour eux
- Porter un masque s'ils sont malades ou contagieux
- Bien refermer la porte ou la barrière de sécurité après chaque passage

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

### 7 PLAN DE MAÎTRISE SANITAIRE

Un plan de maîtrise sanitaire (PMS), existe sur la structure. Il est porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, et accessible aux autorités sanitaires.

Il rassemble les informations et descriptions de :

- hygiène des locaux et des équipements
- hygiène du personnel en cuisine
- protocoles et procédures expliquant les méthodes utilisées autour de l'alimentation
- maîtrise des températures des denrées alimentaires
- lutte contre les nuisibles
- contrôle des approvisionnements alimentaires
- gestion des déchets en restauration
- contrôles par des sociétés indépendantes et auto contrôles des différentes actions
- gestion crise sanitaire
- organisation et gestion des documents

Une traçabilité des actions effectuées est assurée par les signatures des personnes qui les ont réalisées, sur des fiches prévues à cet effet.

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

## HYGIÈNE ET ALLAITEMENT MATERNEL

L'allaitement maternel est soutenu dans les structures de la ville. Les parents peuvent donc fournir des biberons de lait maternel ou allaiter dans la structure.

Un protocole spécifique a été mis en place pour le recueil du lait, son transport et sa conservation. Il est à disposition des parents qui le souhaitent.

## SURVEILLANCE MÉDICALE

La direction et l'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état général
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres bleues
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...)
- Écoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Éruption de plaques ou boutons sur la peau Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande par la directrice.

Si un enfant qui fréquente la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent le déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé.

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

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

## **Les maladies ci-dessous imposent une éviction de la structure**

- La coqueluche
- La diphtérie
- La gale
- La gastro-entérite à Escherichia Coli
- La gastro-entérite à shigelles
- L'hépatite A
- L'impétigo, seulement si les lésions sont très étendues et ne peuvent pas être protégées
- L'angine ou la scarlatine à streptocoque
- La méningite à hémophilus influenzae B
- Les oreillons
- La rougeole
- La teigne
- La tuberculose bacillifère
- La typhoïde

## ANNEXE 3 – PROTOCOLE DE SOINS 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

### TRAITEMENT MÉDICAL

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que cela est possible (privilégier la prise en deux fois, matin et soir).

Si un médicament, prescrit par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil au multi-accueil, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche et elle est validée par une puéricultrice-

L'ordonnance indique le nom de l'enfant, la date, la posologie, la durée du traitement, le nom et la signature du médecin prescripteur, et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)

- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère- mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine.
- Les parents reconstituent le médicament qui doit l'être et le transportent dans les conditions d'hygiène et de respect de la chaîne du froid si nécessaire.
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance.
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note dans le cahier de transmission qu'un traitement est à donner et range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le réfrigérateur si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament et la posologie
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste, 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.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de la structure, les parents et le SAMU si nécessaire.

## INTERVENANT EXTÉRIEUR

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

L'organisation sera pensée en collaboration avec la directrice, après validation de l'ordonnance.

## PAI

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Le PAI établi sera valable au plus un an et à renouveler si besoin

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins spécifiques de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autres, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Des explications sur le traitement et son application seront données à l'équipe éducative.

## FORMATION DU PERSONNEL

Le médecin de crèche s'assure que les professionnelles connaissent les méthodes d'administration des différents traitements (sirops, sprays, collyres ...), afin que chacune soit autonome au besoin.

Les gestes de premiers secours seront revus régulièrement au travers de formations délivrées par des secouristes pour les nouvellement arrivés sur la ville et les recyclages. Le médecin de crèche fera quelques rappels régulièrement.

## ANNEXE 4 - PROTOCOLE ENFANT EN DANGER, DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

### LE REPÉRAGE

#### Des signes physiques :

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

#### Des signes de négligences lourdes :

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

#### Des signes de maltraitance psychologique :

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

#### Des signes comportementaux de l'enfant :

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

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

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

## LE RECUEIL DES FAITS

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être objectives et factuelles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son chef de service.

## LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PRÉOCCUPANTE

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

En cas de danger grave ou imminent

→ Signalement au procureur de la République

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

→ Transmission d'information préoccupante

- soit au Conseil général via la Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes  
01.39.07.74.30 – ccip@yvelines.fr
- soit au 119 Allo enfance maltraitée (appel gratuit)

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

## ANNEXE 5 - PROTOCOLE DES SORTIES, DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTÉRIEUR

### ORGANISATION ET TAUX D'ENCADREMENT

Les sorties en crèche sont prévues dans le projet d'établissement et participent à l'épanouissement des enfants.

Elles sont pensées en amont en équipes, organisées en termes de matériel et de moyens humains.

Le taux d'encadrement pour les sorties est respecté au nombre au minimum d'une professionnelle pour 5 enfants dont au moins une auxiliaire de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, une infirmière ou infirmière puéricultrice. Mais il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important en faisant aussi appel aux parents qui prendront en charge leur propre enfant.

Une autorisation de sortie doit être signée par les représentants légaux de l'enfant au moment de l'inscription. Seuls les enfants ayant une autorisation participeront à la sortie.

Chaque sortie en dehors de l'établissement est signalée aux parents.

Une trousse de secours est prévue et emportée avec le groupe ainsi que les coordonnées téléphoniques des services d'urgence et des familles.

Si la sortie prévoit un repas ou goûter, il est commandé chez le prestataire habituel, et des glacières de transport seront prévues.

Le matériel supplémentaire nécessaire est adapté à la sortie et fait l'objet d'une liste précise en amont de la sortie.

Les adultes porteront un gilet de sécurité.

Chaque enfant portera une étiquette d'identification (nom, prénom, nom de la crèche et numéro de téléphone).

Les enfants sous PAI partiront avec l'ordonnance et le traitement.

Chaque sortie fera l'objet d'une évaluation en équipe.

#### Sortie dans les parcs ou en forêt à proximité de la structure

L'encadrement respecte le même ratio d'un adulte au moins pour 5 enfants.

Le soir au retour au domicile il est recommandé aux parents de vérifier le corps de leur enfant afin de pouvoir détecter la présence éventuelle de tique. La tique peut entraîner la maladie de Lyme c'est donc une urgence.

### Sorties dans l'espace extérieur de la structure

Elles sont quotidiennes lorsque l'organisation le permet.

Des vêtements adaptés à chaque saison pourront être demandés aux familles.

Les professionnelles s'assurent de l'absence de danger avant la sortie des enfants

Les professionnelles s'assurent du bon état des structures et du matériel utilisé (vélos, ballons ...) et leur bon fonctionnement.

Une protection solaire est prévue, cependant en cas de canicule les sorties se feront en dehors des heures les plus chaudes (11h-16h), et les recommandations sanitaires canicules seront appliquées.

Le personnel se répartit de manière homogène dans l'espace.

### LA TROUSSE DE PREMIERS SECOURS

Elle est vérifiée une fois par an au minimum pour faire le point sur les périmés. Elle est réapprovisionnée systématiquement en cas d'utilisation de matériel.

Les antipyrétiques seront conservés six mois après ouverture. Ils sont administrés de préférence à la cuillère afin d'éviter tout risque de fausse route.

### MATÉRIEL POUR LES SORTIES EN DEHORS DE LA STRUCTURE

En plus de la trousse de secours les professionnelles prennent :

- Les coordonnées de la crèche (adresse téléphone et nom du responsable)
- Les numéros des secours
- La liste des enfants en sortie et les numéros des parents
- La liste des personnes accompagnant et leur fonction
- Les PAI existants avec les médicaments correspondants
- Un téléphone portable
- Le matériel nécessaire au confort, alimentation et hygiène des enfants

## MAINTENANCE DES AIRES DE JEUX

La commune fait vérifier et entretenir les aires de jeux une fois par an par une entreprise extérieure spécialisée. Les retours sont faits au service Petite Enfance.

Les problèmes relevés sont corrigés le plus rapidement possible. Dans cette attente, le matériel défaillant ne sera pas utilisé et sera condamné.

## PLAN VIGIPIRATE ET SORTIES

Il n'existe pas d'obligation de déclaration auprès de la préfecture des sorties quel que soit le niveau Vigipirate

La structure a obtenu l'autorisation du Maire de la commune de réaliser l'ensemble des sorties prévues par les équipes.

Le niveau Vigipirate en cours est affiché à l'entrée de la structure et le personnel en est tenu informé par affichage en salle de repos et oralement.