VILLE DE MENNECY

www.mennecy.fr

Service Petite Enfance

# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

*Approuvé par délibération n°XX du 22 décembre 2023*

# Table des matières

1.PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS ..... 4

1.1 Dates de fermeture des établissements ..... 5

1.2 Fermetures exceptionnelles ..... 6

1.3 Journée pédagogique ..... 6

1.4 Le respect des horaires des établissements ..... 6

2. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES : DE L'INSCRIPTION A LA RADIATION ..... 6

2.1 Les conditions d'éligibilité ..... 6

3. CONFIRMATION DE PRÉINSCRIPTION ..... 7

4. L'ATTRIBUTION DES PLACES ..... 8

4.1 Les critères d'attribution des places en accueil régulier ..... 8

4.2 Une fois la place attribuée ..... 9

4.3 L'admission définitive est sous réserve de ..... 9

5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT ..... 10

5.1 Constitution du dossier administratif ..... 10

5.2 Cas particuliers ..... 11

5.3 Constitution du dossier médical ..... 11

6. LES AUTORISATIONS DIVERSES ..... 12

7. CHANGEMENT DE SITUATION ..... 12

7.1 Administratif ..... 12

8. LE CONTRAT ..... 13

8.1 Le calcul du montant du contrat ..... 13

8.2 Les contrats sont lissés sur l'année ..... 13

8.3 Le coût horaire ..... 13

8.4 Majoration ..... 14

8.5 Erreur de facturation ..... 14

8.6 Présence exceptionnelle de l'enfant en dehors du contrat ..... 14

8.7 Exonération spécifique ..... 14

9. LES CONGÉS ..... 15

10. ABSENCES IMPRÉVUES ..... 15

11. LA FACTURATION ..... 15

12. LE PAIEMENT ..... 15

13. MOTIF DE DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT ..... 16

14. LA RADIATION ..... 16

15. ACCUEIL OCCASIONNEL ..... 17

16. ACCUEIL D'URGENCE ..... 17
17. ACCUEIL PARTICULIER D'UN ENFANT ..... 18
18. RELATIONS AVEC LES FAMILLES ..... 19
18.1 Familiarisation (adaptation) et intégration ..... 19
18.2 Participation des familles à la vie de l'établissement ..... 19
18.3 L'information et la communication ..... 19
18.4 Les festivités ..... 19
18.5 Transmission et discrétion professionnelle ..... 19
18.6 Les réunions ..... 19
18.7 Le projet d'établissement ..... 20
18.8 Sécurité des enfants ..... 20
18.9 Les EAJE dans une dynamique « éco responsable » ..... 20
18.10 Arrivée et départ de l'enfant ..... 20
19. LE PERSONNEL ..... 21
20. COMMISSION MENUS ET LAÏCITÉ ..... 21
21. LES RÉGLES DE VIE AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS ..... 21
21.1 Accueil au quotidien ..... 21
21.2 Les repas ..... 22
21.3 Allaitement ..... 22
21.4 Hygiène ..... 22
21.5 Apprentissage de la propreté ..... 22
21.6 Les bijoux ..... 23
22. SANTÉ DE L'ENFANT ..... 23
22.1 L'accueil ..... 23
22.2 En journée ..... 24
22.3 En cas d'urgence ..... 24
23. INTERVENANTS ..... 24
24. RESPONSABILITÉ ..... 25
25. SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS ..... 25
26. DURÉE ..... 26
ATTESTATION ..... 27
AUTORISATION FILOUE ..... 28
ANNEXES ..... 29

# 1.PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS

La Commune de MENNECY, en sa qualité de gestionnaire des établissements d'accueil de la Petite Enfance suivants :

- **La crèche collective Jean BERNARD,**
- **La crèche collective La RIBAMBELLE**
- **Le Relais Petite enfance*** ***(étant précisé que le RAM/RPE fait l'objet d'un règlement de fonctionnement propre »).***

élabore le présent règlement de fonctionnement.

**Selon le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,** Et rapporté par le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (loi ASAP du 7 décembre 2020)
*« Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leurs sont confiés : dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation, ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale ».*

La réglementation mise en œuvre dans les établissements se doit d'être conforme :

- **Au décret du 1er août 2000** relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans (modifiant le code de la santé publique),
- **Aux instructions de la CNAF** dans le cadre de la mise en place de la Prestation de Service Unique (PSU), toutes modifications étant applicables de droit au présent règlement.

Les directeurs d'établissements peuvent demander une dérogation à la limite d'âge pour raison d'ordre médical en particulier pour des enfants porteurs de handicap. Un projet d'accueil individualisé (PAI) est alors mis en place, sous réserve que le personnel ait la capacité de prendre en charge l'enfant.

**La loi du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances garantit à l'enfant en situation de handicap *« l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous. Elle vise à lui assurer l'accès à son maintien dans un cadre de vie ordinaire ».*

**Conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,** les EAJE de la ville se conforment aux modalités de calcul définis par le présent arrêté concernant le calcul du taux d'occupation hebdomadaire et le calcul du taux en surnombre.

**LE GESTIONNAIRE**

Hôtel de Ville
Place de la Mairie, BP 1
91540 MENNECY
☎ : 01 69 90 80 30
***Site internet : http: //www.mennecy.fr***

Les établissements sont placés sous la responsabilité du Maire de MENNECY.

Mutuelle Alsace Lorraine Jura
Courtier : Breteuil Assurances
25, avenue des frais fonds
BP 90097 Arques
62570 SAINT OMER Cedex

## Crèche collective Jean Bernard

2, rue de la Poste
91540 MENNECY
☎ : 01 69 90 04 73
Mail : ***jeanbernard@mennecy.fr***

**60 places**
**de 7h00 à 19h00**

**Direction :**

Une Éducatrice de Jeunes Enfants Diplômée d'État en poste assure la direction de l'établissement
Une EJE ou infirmière assure la direction adjointe de l'établissement 0.75 ETP
Une infirmière Diplômée d'État et référente santé et accueil inclusif 0.60 ETP
Une psychomotricienne intervient sur l'ensemble des structures y compris le RPE à 70%.
La crèche accueille des enfants de 4 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

## Maison de la Petite Enfance : Le chat botté

### 1. Multi accueil La Ribambelle

Maison de la Petite Enfance « Chat Botté »
30, rue du Bel Air
91540 MENNECY
☎ : 01 69 90 63 40
Mail : ***ribambelle@mennecy.fr***

**40 places dont 6 en occasionnel** (l'accueil occasionnel s'adresse à des enfants qui marchent du fait des recommandations de la Protection Maternelle Infantile - PMI)

**Accueil régulier**
**de 7h30 à 18h30**

**Accueil occasionnel**
**de 8h30 à 17h30**

**Direction :**

Une EJE assure la direction d'1 ETP
Une EJE assure la continuité de la fonction de direction d'1 ETP
Une infirmière DE et référente santé et accueil inclusif 0.30 ETP
Le multi accueil accueille des enfants de 4 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle

### 2. RPE (Relais Petite Enfance)

Dans les locaux de la Maison Petite Enfance « Chat Botté »
30, rue du Bel Air
91540 MENNECY
☎ : 01 69 90 60.37 Mail : ***ram@mennecy.fr***

### 1.1 Dates de fermeture des établissements

- Une possibilité de fermeture selon le calendrier annuel des jours fériés,
- Une journée pédagogique,
- Une possibilité de regroupement des établissements en fonction des effectifs présents durant les vacances scolaires.

### 1.2 Fermetures exceptionnelles

Des fermetures d'établissements pour des raisons exceptionnelles peuvent intervenir (gros travaux, problèmes techniques…). Si celles-ci se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture, elles font l'objet d'une réduction de la tarification sur le mois concerné par ces fermetures exceptionnelles.

Une possibilité de regroupement des établissements pourra être envisagée sous réserve des places disponibles.

Les familles sont avisées des dates de fermeture, au plus tôt, par voie d'affichage et par un courrier diffusé par mail.

### 1.3 Journée pédagogique

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance ont la possibilité de fermer une journée par an pour la mise en place de réflexions pédagogiques. L'accueil des enfants n'est pas assuré pendant ce temps. Les familles sont informées en amont.

Ce temps pédagogique se déroulant lors d'une période habituelle d'ouverture, la journée n'est pas facturée.

### 1.4 Le respect des horaires des établissements

Les établissements doivent fermer à l'heure pour un fonctionnement optimal. Les retards perturbent la qualité du service et son organisation.

Le non-respect des horaires du contrat peut amener à un motif d'exclusion de l'établissement.

De surcroît, ces retards sont systématiquement facturés conformément aux dispositions de l'article 8.4 « majoration ».

## 2. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES : DE L'INSCRIPTION A LA RADIATION

### 2.1 Les conditions d'éligibilité

Les habitants de Mennecy ou futurs habitants de Mennecy peuvent inscrire leur(s) enfant(s) sur la liste d'attente pour l'obtention d'une place sur l'un des établissements d'accueil du jeune enfant.

Concernant l'accueil occasionnel, toute famille qui souhaite recourir à ce mode de garde n'a pas d'obligation de déposer une préinscription. L'accueil occasionnel n'est pas lié à un passage en commission et un contrat d'accueil comme en accueil régulier. Il suffit de compléter un dossier et de respecter les consignes liées à l'organisation de l'accueil.

**La procédure d'inscription :**

**L'inscription sur la liste d'attente :**

La demande de place sur un des établissements est possible à tout moment et à partir de la décision attribuant l'accueil de l'enfant.

Le dossier unique d'inscription en crèche est à récupérer par les familles soit en mairie Monique Saillet soit en le demandant par courriel à : petite.enfance@mennecy.fr soit sur le site de la ville.

Une fois le dossier déposé, le secrétariat petite enfance fixera un rendez-vous de pré-inscription aux parents avec les directrices des structures petite enfance et la responsable du RPE.

Les pré-inscriptions sont programmées tous les jeudis de 18h00 à 20h00 reçus dans les locaux de la mairie Monique Saillet. Il s'agit d'offrir, lors de l'inscription, un accueil adapté, en cohérence avec les demandes des parents.

Les parents sont reçus par un professionnel qualifié, qui leur accorde du temps, de l'écoute, et les accompagne pour que leur demande soit en adéquation avec leur mode de vie et leurs horaires d'activités.

Il s'agit de :

- Centraliser les demandes et suivre les dossiers des familles, concernant les différents modes d'accueil sur la ville ;
- Rencontrer toutes les familles et les futurs parents en recherche d'un mode d'accueil afin de bien évaluer leurs attentes et de les orienter, de façon précise, en fonction de leur situation et de leurs besoins vers la structure la plus adaptée (si les horaires sollicités sont sur une grande amplitude, la famille sera plutôt orientée vers la crèche collective Jean Bernard, ou une assistante maternelle) ;
- Tisser un lien avec les familles dès l'inscription et, les accompagner dans leurs recherches ;
- Orienter, si besoin les familles vers les organismes compétents (Caf, Pajemploi, PMI, Conseil Départemental, etc.)

Les dossiers de pré-inscription sont transmis par la suite au secrétariat petite enfance afin de les présenter en commission d'attribution des places.

# 3. CONFIRMATION DE PRÉINSCRIPTION

La préinscription est confirmée dès lors que :

- ✓ L'extrait d'acte de naissance de l'enfant est fourni dans **un délai d'un mois à compter de la naissance.**
- ✓ Les besoins **précis** d'accueil sont confirmés dans un délai de 3 mois à compter de la naissance (ex. : mardi et vendredi, 8 heures/jour).

Sans ces éléments, la Commune se réserve le droit de ne pas traiter le dossier.

# 4. L'ATTRIBUTION DES PLACES

La commission d'attribution de places en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant se réunit au moins une fois par an, sous l'autorité du Maire, de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, en présence de la Directrice Petite Enfance et des Directrices des Établissements d'Accueil et du RPE.

La première commission a lieu durant le 1er semestre afin de préparer la rentrée de septembre.

Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour une harmonisation du fonctionnement des établissements.

Ainsi, les attributions de places en crèche se font majoritairement selon le calendrier des rentrées scolaires. Les enfants fréquentant déjà l'établissement sont prioritaires, pour la remontée pédagogique dans la section suivante et pour les modifications et extensions de contrat.

En fonction des places qui se libèrent, des attributions sont faites, de façon ponctuelle, tout au long de l'année. La collectivité se réserve le droit d'organiser d'autres commissions en fonction de la demande et des places disponibles.

L'arrêté du 8 octobre 2021 participe à l'augmentation du nombre d'enfants pouvant être accueillis, en autorisant les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant à accueillir en surnombre selon une règle de calcul établie en heures. Chaque établissement dispose de son plafond d'heures d'accueil en simultané, calculé selon les modalités de l'arrêté. Les dispositions humaines et matérielles sont prises en compte afin d'accueillir si nécessaire les enfants en surnombre au sein de chaque EAJE.

### 4.1 Les critères d'attribution des places en accueil régulier

**Les familles sont classées par ordre de priorité selon les critères pondérés suivants :**

- Famille domiciliée à Mennecy,
- Personnel communal,
- Famille monoparentale,
- Famille dont les deux parents travaillent,
- Famille précaire ou ne bénéficiant que des minima sociaux (RSA, API, etc.),
- Famille en parcours d'insertion sociale et professionnelle,
- Fratrie déjà en structure / Regroupement,
- Grossesse multiple,
- Enfant à particularités ou en situation de handicap,
- Enfant de parents en situation de handicap 80% d'invalidité,
- Activité professionnelle sur la ville (hors personnel municipal),
- Revenus supérieurs aux plafonds CAF,
- Affiliation et perception de prestations familiales d'un autre régime que le régime général.

La collectivité se réserve néanmoins le droit de demander un justificatif si elle estime que l'étude du dossier le nécessite.

A toutes fins utiles, il est ici précisé que la date de dépôt de la demande de placement en crèche ne constitue pas un critère en soi.

Une famille en situation de congé parental sera prioritairement orientée vers l'accueil occasionnel dès lors que le congé parental est d'une durée égale ou supérieure à 3 mois.

### 4.2 Une fois la place attribuée

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à la délivrance par un médecin d'un certificat d'aptitude, à la collectivité. En l'absence de médecin d'établissement, l'enfant est admis à partir de 4 mois révolus au premier jour de contrat.

Suite à la commission, une notification écrite est adressée aux familles, quelle que soit la réponse.

**Dès réception de la notification, les responsables légaux doivent confirmer par coupon-réponse l'acceptation de la place disponible à la date indiquée par le service. Celui-ci est à transmettre par courrier ou à l'accueil de la mairie Monique SAILLET.**
Il sera accompagné d'un versement de 60€ correspondant à la réservation de la place.
Ce montant sera déduit de la première facture suite à l'entrée en crèche de l'enfant.
Dès lors que la famille accepte la place en crèche (confirmation effectuée via le coupon réponse) et que celle-ci ne prend finalement pas la place quelques semaines ou mois plus tard avec ou sans prévenance, le versement de 60€ est conservé au titre du préjudice subi par la ville du fait que la place reste vacante le temps d'attribuer la place à une nouvelle famille.

Sans confirmation dans les délais, le dossier est classé sans suite.

Si la famille n'accepte plus la place à la date indiquée, la place sera proposée à une autre famille, sans pouvoir revenir sur sa décision de refus.

La modification du nombre de jours et des horaires de contrat par la famille eu égard à la demande initiale peut entraîner le réexamen de la place et la réintégration sur la liste d'attente.

Toute fausse déclaration ou information erronée entrainera la radiation de la place accordée.

### 4.3 L'admission définitive est sous réserve de

- La signature du contrat,
- La période de la familiarisation (adaptation) d'une durée de 2 semaines,
- Le dossier complet qui comprend l'ensemble des documents demandés à l'article 5.1 « constitution *du dossier administratif* »,
- L'autorisation d'administration des médicaments par le personnel éducatif en cas d'absence de l'infirmière (qui sera valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant).

Chaque année, le contrat est établi lors de l'adaptation, jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

Un nouveau contrat est réalisé dès le 1er janvier de chaque année en tenant compte de la mise à jour du dossier administratif.

**Les demandes de changement de contrat ne sont applicables que pour les raisons exposées à l'annexe 1 page 31 du règlement de fonctionnement.** Tout changement de contrat prendra effet le 1er jour du mois suivant.

# 5. CONSTITUTION DU DOSSIER DE L'ENFANT

## 5.1 Constitution du dossier administratif

Le dossier administratif est renouvelé chaque année en janvier.

Afin de constituer le dossier administratif définitif, la ville dispose d'un accès à **CAFPRO** permettant de prendre en compte les revenus nécessaires au calcul du taux d'effort. Ce sont uniquement ces données qui seront prises en compte. Les changements de situation seront donc effectifs à partir du moment où **CAFPRO** en tiendra compte.
Une copie de chaque consultation **CAFPRO** sera éditée et conservée dans le dossier de chaque famille, comme demandé par la Caisse d'Allocation Familiale.

Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

Il est également demandé aux familles de fournir les documents suivants :

- Photocopie de la fiche de préinscription,
- Photocopie du ou de(s) livret(s) de famille,
- Photocopie d'une pièce d'identité des parents recto/verso,
- Photocopie d'un justificatif de domicile attestant du lieu de résidence, datée de moins de 3 mois,
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale sur laquelle figure l'enfant,
- Photocopie de l'assurance responsabilité civile de l'enfant,
- Présentation du carnet de santé de l'enfant ou la photocopie des vaccinations sous pli confidentiel,
- Photocopie de l'avis d'imposition **N-1** complet ou à défaut tout document justifiant des revenus de la famille, (pour les familles non allocataires CAF)
- Photocopie de la notification d'affiliation et de droit aux prestations familiales de la CAF ou autre régime,
- Photocopie des cartes d'identité des personnes autorisées par la famille à venir chercher occasionnellement l'enfant.

### 5.2 Cas particuliers

En cas de séparation, la dernière décision de justice fixant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être présentée.

En l'absence de décision de justice, les parents attestent sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître toutes modifications.

En cas de garde alternée, l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'enfant de chacune des parties est à fournir.

### 5.3 Constitution du dossier médical

**La loi 2017-1836 du 30 décembre 2017 en son article R.3111-8 précise** :
*« L'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet ou de tout autre document mentionné à **l'article D.3111-6** attestant du respect de l'obligation vaccinale à **l'article 3111-2**. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal à **l'article L.3111-1.***

Les vaccinations n'ayant pas pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier vaccinal susmentionné.

Un enfant peut être admis même si sa situation n'est pas régularisée au regard des vaccinations obligatoires. Toutefois, à compter de sa date d'admission, un délai de 3 mois est imposé pour mettre à jour son carnet vaccinal. A défaut, il ne pourra pas rester dans l'établissement.

**Les vaccins obligatoires** :

- Les vaccins antidiphtériques, antitétaniques et antipoliomyélitiques,
- Le vaccin anti-rougeole,
- Les vaccins anticoquelucheux, anti-méningite et anti-pneumocoque,

* Le BCG est fortement conseillé en collectivité. En cas de contre-indication, un certificat médical par le médecin traitant sera demandé et présenté au médecin de la PMI.

Afin de garantir les conditions d'hygiène et d'accueil de votre enfant, il est demandé d'informer le service administratif de l'établissement dont il dépend de toute nouvelle vaccination ou de tout problème de santé.

# 6. LES AUTORISATIONS DIVERSES

Les familles renseigneront également sur le dossier unique les éléments suivants :

- Les personnes **majeures autorisées** à venir chercher l'enfant dans l'établissement,
- Les autorisations de sorties et d'activités extérieures, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, autres structures de la ville, promenades),
- L'autorisation destinée à la surveillance médicale de l'enfant, permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires ainsi que le protocole pour le traitement de la fièvre et de la douleur,
- L'autorisation ou non de photographier l'enfant (photos à usage interne à la vie de l'établissement ou pour publication sur les supports de communication de la ville), par un professionnel,
- L'autorisation d'exploitation des données personnelles au titre des demandes de traitement faites par la CAF dans le cadre du dispositif FILOUE.

# 7. CHANGEMENT DE SITUATION

## 7.1 Administratif

**Tout changement de situation familiale ou professionnelle <u>doit être signalé sans délai</u> à la direction de l'établissement.**
**En effet, il est indispensable que les parents restent <u>joignables en permanence</u> qu'il s'agisse de la prise en charge de l'enfant ou de toute situation d'urgence.**

**<u>Déménagement</u>**

La date de sortie définitive de l'enfant est à déclarer par écrit au moins un mois à l'avance.

Dans le cas où la collectivité constate un changement de domiciliation non déclaré et hors Mennecy, le contrat est rompu avec effet immédiat après le rendez-vous effectué en présence de la famille.

| Déclaration faite dans les délais | Déclaration faite hors délai | Absence de déclaration |
|---|---|---|
| Les familles devront trouver un nouveau mode de garde dans les 3 mois suivant la notification du déménagement effectuée par les familles. | Le contrat est rompu dans les 5 jours qui suivent l'annonce du déménagement par courrier. | Rupture immédiate du contrat |

# 8. LE CONTRAT

## 8.1 Le calcul du montant du contrat

Les ressources sont prises en compte **sur l'année N-2.**
Le taux d'effort est calculé sur une base horaire déterminée par le barème établi par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale. Ce barème est susceptible d'évoluer en fonction des directives de la Caisse Nationale d'Allocation Familiale. La Commune est alors dans l'obligation d'appliquer les évolutions tarifaires et de vous les communiquer.

**Le taux de participation familiale est décliné comme suit :**

| NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE | TAUX D'EFFORT |
|---|---|
| 1 enfant | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0206% |

## 8.2 Les contrats sont lissés sur l'année

Ce contrat définit :

- Les jours d'accueil,
- Les heures d'arrivée et de départ,
- Le temps de présence global hebdomadaire,
- Le nombre d'heures totales de présence prévues sur la durée du contrat annuel,
- Le taux d'effort supporté par la famille.

Chaque année au mois de janvier, le contrat est renouvelé pour une période d'un an. Ce renouvellement de contrat est conditionné par la transmission avant le 31 décembre de l'année précédente de documents permettant d'actualiser le taux d'effort.
Les familles sont averties un mois avant minimum par courrier des documents à transmettre.
Sans la transmission de ces documents dans les délais, le taux d'effort maximum est appliqué jusqu'à transmission des documents permettant l'actualisation et **sans possibilité de rétroactivité.**

Le contrat d'accueil dûment signé par la ville et la famille est réputé définitif un mois après sa signature.

En cas de non communication du contrat signé par la famille, le premier jour de fréquentation (après la période d'adaptation ou familiarisation) fait foi dans le décompte du mois d'essai.

## 8.3 Le coût horaire

**Le coût horaire se calcule de la manière suivante : (Revenus annuels /12) x taux d'effort.**

En cas de dépassement du contrat, il est facturé à la demi-heure supplémentaire au taux d'effort appliqué. **La circulaire n°214-009 du 26/03/14 précise que « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées »**

### 8.4 Majoration

**Au-delà de la fermeture de l'établissement, 1 heure supplémentaire sera facturée avec une majoration de 100 %.**

Sont exclus du champ d'application de la majoration les cas suivants :

- Grèves,
- Fortes perturbations des transports dues à un événement particulier,
- Intempéries présentant un danger pour les familles (neige, verglas, inondations...),
- Accident de la route dès lors que la famille est impliquée,
- Tout autre cas de force majeur.

Aucune autre majoration n'est appliquée sur les établissements de la petite enfance en gestion municipale.

### 8.5 Erreur de facturation

En cas d'erreur de facturation favorable ou défavorable et selon l'appréciation du Directeur de l'établissement, une rectification sera faite sur le mois suivant de la facturation après information des familles.

### 8.6 Présence exceptionnelle de l'enfant en dehors du contrat

Toute demande de présence de l'enfant en dehors du contrat devra se faire par écrit au Directeur de l'établissement.

Une réponse sera donnée qu'elle soit favorable ou défavorable selon les possibilités du service. Le taux de facturation appliqué sera à l'identique du contrat initial.

### 8.7 Exonération spécifique

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, AEEH) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Les déductions mensuelles appliquées sur le forfait sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant,
- Les évictions pour maladies contagieuses réglementées par le ministère de la santé (annexe 2 « Maladies nécessitant une éviction »),
- Les évictions en cas de crise sanitaire et/ou d'épidémie,
- La maladie, dès le 4ème jour,
- Les journées pédagogiques,
- La fermeture exceptionnelle de la structure.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire fixé dans le contrat signé par la famille.

Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires.

# 9. LES CONGÉS

Les congés doivent être posés par mail sur l'adresse générique de l'établissement fréquenté par l'enfant (jeanbernard@mennecy.fr ou ribambelle@mennecy.fr) selon les modalités suivantes :

- De manière générale, 3 semaines avant le 1er jour d'absence de l'enfant.
- Pour les vacances d'été, le 10 juin de chaque année pour les mois de juillet/août.

Sauf en cas de force majeure et avec l'accord de la Directrice Petite Enfance, tout congé qui ne sera pas posé selon ces modalités sera facturé.

# 10. ABSENCES IMPRÉVUES

Pour toute absence imprévue, **prévenir l'établissement avant 9h le jour même**. Cela permet d'accueillir un autre enfant en occasionnel et de satisfaire une famille qui en a besoin.

Toute absence imprévue non justifiée, dans les délais impartis, sera facturée.

# 11. LA FACTURATION

Une facture est établie mensuellement à terme échu, conformément au barème national et aux modalités de calculs élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Elle comprend l'ensemble des prestations dont les enfants ont bénéficié pendant leur temps de présence.

La participation des familles tient compte des aides allouées par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les factures sont à régler mensuellement sur les 12 mois de l'année, selon les conditions du contrat. Il y sera ajouté les heures supplémentaires éventuellement effectuées ou les déductions possibles.

# 12. LE PAIEMENT

Les familles sont toutes destinataires d'une facture mensuelle. Les factures peuvent s'acquitter selon différents modes de paiement :

**Au secrétariat Petite Enfance, situé à la crèche Jean Bernard :**

- En numéraire,
- En carte bancaire,
- En chèque,
- En CESU (Chèque Emploi Service Universel),
- Par prélèvement automatique.

**De chez vous :**

- Par internet sur le site de la Ville uniquement
- Par prélèvement automatique

Le non-paiement des factures peut entraîner une rupture du contrat et, le cas échéant, la perte de la place du ou des enfants, au sein de l'établissement.

En cas de difficulté financière, les familles doivent se rapprocher très rapidement du service Petite Enfance, situé à la crèche Jean Bernard.

Les sommes versées chaque année sont déductibles des impôts. Les parents devront déclarées les frais de garde en cumulant le montant des factures payées. Aucune attestation ne sera délivrée par la Commune.

# 13. MOTIF DE DÉPART DE L'ÉTABLISSEMENT

Tout départ exceptionnel d'un enfant devra être notifié par lettre en recommandé avec accusé de réception à la Mairie Monique SAILLET.

La date de départ du **préavis d'un mois** sera celle de la date de réception du courrier en Mairie.

En cas de non-respect de l'envoi de ce courrier, **1 mois supplémentaire, à compter de la date de départ effective de l'enfant, sera automatiquement facturé**.

Les départs liés à la rentrée à l'école ne sont pas soumis à ce courrier.

**L'annulation de la place après admission de l'enfant et signature du contrat donnera lieu à 1 mois de facturation sur la base horaire du contrat initialement signé.**

# 14. LA RADIATION

Rappel des situations pouvant amener à la radiation au sein de l'Etablissement :

- Déménagement hors commune (la famille pourra bénéficier de la place durant 3 mois, après la date de déménagement). Sans information de la famille, le contrat est rompu immédiatement,
- Congé parental égal ou supérieur à 3 mois (hors accueil en occasionnel),
- Non fourniture des différents documents demandés (administratif et médical),
- Non-respect du calendrier vaccinal (selon les dispositions de l'article 5.3),
- Non fréquentation de l'établissement au-delà de 2 semaines consécutives sans justificatif valable,
- Absences trop fréquentes sans justificatif,
- Non-respect du contrat d'accueil,
- Non-respect du règlement de fonctionnement, notamment si comportement irrespectueux ou dangereux,
- Déclaration inexacte ou frauduleuse sur les documents demandés et/ou sur les ressources financières,
- Déclaration inexacte sur l'autorité parentale (dans le cas d'une séparation, le personnel respectera scrupuleusement les décisions prises par le Juge des Affaires Familiales). Une photocopie du jugement devra être transmise au Directeur d'Etablissement,

- Factures non honorées.

La radiation sera prononcée par Monsieur le Maire ou par son élu(e) en charge de la Petite Enfance et sera signifiée par un courrier en lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de contestation de cette radiation, un courrier motivé devra être envoyé à la Directrice Petite Enfance. Un rendez-vous sera organisé en présence de la Directrice Petite Enfance et l'élue en charge de la Petite Enfance.

En cas de perturbation ou de comportement dangereux, irrespectueux, cette radiation sera irréversible.

# 15. ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est un accueil ponctuel, pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Cet accueil ne fait l'objet ni de réservation de place, ni de contrat. Cependant une convention est signée entre le gestionnaire et la famille, elle fixe le tarif horaire applicable à la famille.

La ville dispose de 6 places en garde occasionnelle dans l'établissement de la Ribambelle **ouvertes uniquement aux enfants qui marchent.**

De la même manière que pour l'accueil régulier, un dossier d'inscription doit être retiré au pôle administratif. Lorsqu'il est dûment rempli et que la totalité des pièces listées au paragraphe *« constitution du dossier de l'enfant »* est réunie, la famille est invitée à prendre rendez-vous au pôle administratif pour le déposer.

Les parents peuvent inscrire leur enfant deux demi-journées ou une journée par semaine comme le prévoit la règlementation de ce mode d'accueil par la Caisse d'Allocations Familiales avec laquelle la ville conventionne.

Toutes les demandes d'inscription se déroulent **par courriel (ribambelle@mennecy.fr),** à partir du vendredi à 12h00 jusqu'au lundi à 8h00, auprès de la Directrice du multi accueil la Ribambelle, pour une présence de l'enfant, non pas lors de la semaine en cours mais sur la semaine suivante.
Par exemple : une famille ayant fait une demande d'inscription entre le vendredi 1er mai et le lundi 3 mai ne pourra demander l'accueil de son enfant qu'à compter du lundi 11 mai.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Les demandes seront traitées et une réponse sera apportée dans la journée du mardi.

Le mercredi, les représentants légaux ont la possibilité d'inscrire leur enfant en fonction des places restées vacantes suite aux inscriptions réalisées le mardi.

# 16. ACCUEIL D'URGENCE

Des places peuvent être proposées pour des enfants dont les parents ont à faire face à **une situation d'urgence avérée.**

L'accueil est planifié sur une période d'un mois, renouvelable trois fois, et sur présentation d'un justificatif relevant des situations suivantes :

- Situation d'urgence : insertion professionnelle en lien avec pôle emploi ou en cas de force majeure, laissé à l'appréciation de la Directrice Petite Enfance,
- Décès ou hospitalisation d'un membre du foyer,
- Violences conjugales,
- Pathologie d'un des parents nécessitant des soins lourds.

Une convention est établie, au même titre que l'accueil occasionnel, sur laquelle seront reportés les conditions d'accueil et le tarif d'urgence appliqué, jusqu'à régularisation de la situation.

Ce tarif est calculé de la manière suivante :

Total des participations familiales facturé à N-1 divisé par le nombre total d'heures d'accueil facturé à N-1.

Contrairement à l'accueil régulier et occasionnel, il n'y a pas d'adaptation. L'objectif étant de protéger l'enfant dans une situation d'urgence.

La collectivité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil d'urgence à tout moment et sans préavis si la famille ne présente pas les pièces justificatives nécessaires à la reconduction de celui-ci.

L'accueil prend fin dès la période autorisée, soit 4 mois après le premier jour d'accueil.

En aucun cas une admission en urgence dans un établissement ne garantit une prolongation de l'accueil ou une place définitive.

Cet accueil ne peut avoir lieu pour une même famille qu'une fois par année civile.

# 17. ACCUEIL PARTICULIER D'UN ENFANT

Cet accueil est envisageable après examen du dossier afin d'accompagner son intégration dans l'établissement.

**Un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est mis en place. (Décret n°2000-762 du 1er août 2000 art.180 à 180-26 du code de santé publique).** Il permet de sécuriser l'accueil de l'enfant et de mettre en place des procédures adaptées pour son intégration en collectivité. Il est établi à l'initiative des familles.

C'est un document tripartite signé entre la famille, le médecin et la direction de l'établissement d'accueil dans le cadre d'une allergie alimentaire, d'un protocole d'administration de médicaments en cas d'urgence.

Dans le cadre d'accompagnement à la parentalité ou d'un accueil d'un enfant en situation de handicap, une convention tripartite est établie entre la famille, le Médecin de la Protection Maternelle Infantile et la Direction de l'établissement d'accueil.

La Ville dispose d'une infirmière diplômée d'État qui répartit son temps de travail entre les deux établissements municipaux. Depuis le 15 avril 2022, elle occupe également le poste de référente santé et accueil inclusif, conformément au décret du 30 août 2021.
L'objectif est d'accompagner chaque enfant selon ses besoins.
L'infirmière dispose également de la possibilité de mettre en place des projets de prévention sur un temps dédié.
Par ailleurs, grâce au dispositif « Passerelle » et à la cellule de veille éducative, chaque enfant est accompagné vers son entrée dans le parcours scolaire.

# 18. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

## 18.1 Familiarisation (adaptation) et intégration

La familiarisation ou adaptation est un moment de transition permettant, à l'enfant et à sa famille, une prise de contact progressive et une mise en confiance avec l'équipe.

Obligatoire, celle-ci est d'une durée de 5 jours minimum en fonction de l'intégration de l'enfant et des conditions d'accueil (régulier ou occasionnel).
En accueil occasionnel, la facturation intervient dès le 5ème jour.

En cas de changement de mode d'accueil (occasionnel à régulier et/ou inversement) dans un même établissement, la période de familiarisation/d'adaptation n'est pas nécessaire.
En revanche, toute familiarisation/adaptation interrompue par la famille, sans motif valable, conduira à une nouvelle période qui sera facturée.

## 18.2 Participation des familles à la vie de l'établissement

La participation des familles à la vie dans les établissements est nécessaire à la bonne évolution des enfants.

Une relation de confiance et de respect mutuel doit s'établir entre les familles et les professionnels.

## 18.3 L'information et la communication

Les informations générales, les événements particuliers et la vie quotidienne font l'objet d'un affichage, d'un courrier ou d'un courriel personnalisé destiné aux familles. Les menus sont affichés au sein des établissements.

## 18.4 Les festivités

Des rencontres conviviales sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet pédagogique de chaque établissement. Elles sont annoncées par voie d'affichage dans les établissements ou sur le site de la ville.

## 18.5 Transmission et discrétion professionnelle

Les transmissions permettent aux familles d'être tenues informées de la vie de leur(s) enfant(s) et s'effectuent chaque jour.

Ces transmissions indiquent les observations faites sur l'enfant, les difficultés éventuelles constatées, les informations nouvelles, les soins et/ou actions réalisées.

Toutes les transmissions restent confidentielles : chaque membre de l'équipe est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle.

Afin d'effectuer des transmissions de qualité, les familles sont tenues de venir 10 minutes avant la fermeture de leur établissement.

## 18.6 Les réunions

Régulièrement, les établissements organisent des réunions parents/professionnels, commission vie des crèches, café des parents. Ces rencontres favorisent les échanges et le partage entre les parents et les professionnels afin de créer un réseau de soutien à la parentalité.

### 18.7 Le projet d'établissement

Il est élaboré par l'équipe pédagogique et transmis aux familles sur demande.

Il comprend :

- Le projet éducatif (accueil, soins, développement et bien-être de l'enfant),
- Le projet social (qui reprend les spécificités du territoire et les besoins des familles en termes de mode de garde),
- Le listing des partenaires en lien avec les établissements.

### 18.8 Sécurité des enfants

Tous les jeux, structures motrices et mobiliers installés à l'intérieur des établissements ou des jardins sont conformes à la règlementation en vigueur au moment de l'achat.

Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis. C'est pourquoi, les parents veilleront à ce que les grands enfants qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité ne les utilisent pas.

Les parents doivent veiller à fermer les portes derrière leur passage.

### 18.9 Les EAJE dans une dynamique « éco responsable »

Les établissements accueillant de jeunes enfants (EAJE) de moins de trois ans sont particulièrement concernés par des mesures de prévention santé.

À cet effet, la Commune de Mennecy, en ayant signé la charte contre les perturbateurs endocriniens, est d'autant plus sensible à une démarche de qualité environnementale autour des jeunes enfants qui sera saine non seulement pour eux mais également pour la planète.

La Commune de Mennecy développe des stratégies de prévention visant à limiter l'exposition à certaines substances présentes dans l'environnement intérieur de jeunes enfants particulièrement vulnérables.

Le fonctionnement des EAJE s'inscrit dans une démarche globale de développement durable.

La Commune de Mennecy s'engage dans une dynamique « éco responsable » (cf. annexe 3. « Charte de l'Écocrèche »).

### 18.10 Arrivée et départ de l'enfant

Seuls les parents seront autorisés à venir chercher leur enfant ou à défaut les personnes majeures autorisées par écrit munies d'une pièce d'identité.

En cas de retard au moment de la fermeture, nous demandons aux familles de prévenir l'établissement. **Des mesures seront envisagées en cas de retard à répétition et un courrier rappelant les horaires de fonctionnement sera notifié aux familles.**

# 19. LE PERSONNEL

Chaque établissement est dirigé par un Directeur (Infirmière, Puéricultrice ou EJE), puis l'équipe est composée :

- D'EJE (éducateurs de jeunes enfants),
- D'Auxiliaires de puériculture,
- D'Agents petite enfance,
- D'Agents d'entretien, de cuisine,
- Une Psychomotricienne intervient sur l'ensemble des structures y compris le RPE à raison d'un 70%.

# 20. COMMISSION MENUS ET LAÏCITÉ

Les familles ont la possibilité, sur demande, de participer à la commission « menus » qui a lieu une fois par trimestre. Une information est transmise par voie d'affichage pour qu'ils se manifestent auprès de la Direction. Un compte rendu est établi à l'issue de cette commission puis communiqué aux familles par mail.

**Les repas proposés sont sans distinction d'origine, de sexe, de situation sociale, d'option spirituelle ou religieuse. Les règles du service public doivent être acceptées et appliquées par tous.**

**Des différences du contenu des repas seront autorisées en cas d'handicap ou d'allergie (PAI) exclusivement.**

**Les familles en désaccord avec ce principe devront opter pour un autre mode de garde. En effet, les établissements ne feront pas d'adaptation des repas proposés.**

# 21. LES RÉGLES DE VIE AU SEIN DES ÉTABLISSEMENTS

## 21.1 Accueil au quotidien

Il est souhaitable que l'enfant soit au sein de l'établissement au plus tard à 9h30 afin qu'il puisse participer aux activités du matin.

Cependant, les familles définissent leurs horaires de contrat en fonction de leurs besoins.

Nous déconseillons aux familles de venir reprendre leur enfant sur le temps du déjeuner et pendant la sieste afin de respecter son rythme de vie.

Pour le confort de votre enfant, il est fortement conseillé de fournir quotidiennement et dans un sac :

- **Un change complet**
- **Un thermomètre**
- **Tous produits inscrits dans la liste (Protocole d'urgence : doliprane neuf, sérum physiologique, crème pour le change…)**
- **Une gigoteuse (pour les Bébés)**
- **Tétine en double (si besoin)**
- **Brosse ou peigne**

} **Marqués au nom de l'enfant**

## 21.2 Les repas

Ils sont livrés en liaison froide par une société de restauration privée, depuis le mois d'octobre 2009. Les repas sont livrés en fonction des effectifs fournis par les Directrices d'établissement d'accueil de la Petite Enfance. **Les repas sont élaborés dans le respect des normes GEMRCN (Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition).**

Le lait premier et deuxième âge est fourni par l'établissement. Une seule marque de lait est proposée.

Les parents peuvent aussi fournir le lait habituel de l'enfant (boite neuve fermée) si celui qui est proposé ne convient pas. Dans ce cas, aucune déduction ne sera faite sur la facturation dans la mesure où le taux d'effort comprend le repas et que la collectivité le fournit.

**Les parents auront l'obligation de notifier à la direction de l'établissement <u>par écrit</u>** qu'il refuse le lait de la crèche

Il est conseillé que l'enfant ait pris son petit-déjeuner avant d'arriver.

En cas de régime alimentaire particulier lié à une pathologie, il doit être réalisé un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) par le médecin traitant de l'enfant. Les familles sont tenues de fournir un panier repas à leur enfant apporté dans le strict respect des règles d'hygiène et de sécurité qui sera communiqué par l'établissement aux familles concernées.

## 21.3 Allaitement

La poursuite de l'allaitement au sein, de recueil de lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec les Directrices des établissements selon un protocole qui sera présenté aux familles concernées.

Le protocole est établi sur la base des règles d'hygiène en restauration collective. Les Directrices ne pourront déroger à ces règles qui sont les mêmes que celles liées au PAI avec panier repas.

**La fourniture du lait et/ou du panier repas par les familles n'autorisent pas celles-ci à bénéficier d'une réduction de la tarification en crèche. En effet, les tarifs de l'heure en petite enfance sont conventionnés nationalement avec la Caisse d'Allocations Familiales.**

## 21.4 Hygiène

**Il est fortement conseillé que l'enfant arrive propre, le matin.**

**Il est nécessaire de prévoir tous les jours des vêtements complets de rechange.**

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant de même que les chaussures/chaussons. Les chaussons restent dans l'établissement.

Les couches pour la journée, le linge de toilette, le linge de table et le linge de lit sont fournis par l'établissement. Les enfants sont nettoyés avec du liniment bio.

## 21.5 Apprentissage de la propreté

Cet apprentissage nécessite une maturation tant psychologique que physiologique.

Physiologiquement, l'enfant peut maîtriser ses sphincters à partir de 18 mois.

L'apprentissage à la propreté débute à la maison et il se poursuit en lien avec les parents au sein de l'établissement.

De petits WC sont à disposition mais si l'enfant est réticent, des pots sont proposés.

Cet apprentissage se fait en douceur et chaque enfant a son propre rythme. L'enfant est le principal acteur de la réussite de cette acquisition.

Du linge en quantité suffisante est demandé afin de pallier aux petits « accidents » et nous conseillons que l'enfant ait des vêtements « pratiques ». L'enfant doit pouvoir se déshabiller facilement sans être en difficulté.

### 21.6 Les bijoux

Le port de bijoux est strictement interdit en collectivité pour des raisons de sécurité.

## 22. SANTÉ DE L'ENFANT

En l'absence de médecin de crèche, le carnet de santé de l'enfant ou une copie à jour de celui-ci doit toujours être présent dans la structure d'accueil de l'enfant sur son temps de présence.

Conformément **aux décrets du 1er août 2000 et du décret 2021-1131 du 31 août 2022 et de la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999**, traduisant **un avis du Conseil d'Etat du 9 mars 1999,** le médecin et la famille autorisent les agents dûment habilités à l'encadrement des enfants par la règlementation en vigueur à administrer tout traitement médical relevant **de l'article L.372 du code de la santé publique.**

La prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de l'infirmière ou infirmière puéricultrice et de la directrice qui s'assureront de la collaboration des professionnels pour l'aide à la prise de médicaments.

### 22.1 L'accueil

L'accueil de l'enfant malade en crèche ou multi-accueil se fait en fonction de plusieurs critères :

- Son état général,
- La prise en charge thérapeutique et la surveillance qu'il nécessite,
- Les risques de contagion par rapport aux autres enfants (listés en annexe 2. « Maladies nécessitant une éviction »),
- Pour protéger les autres enfants, la direction ou son représentant est habilité à évaluer d'autres évictions nécessaires et obligatoires en cas d'autres maladies contagieuses jusqu'à la guérison complète.

Selon l'état général de l'enfant, il peut être conseillé de le garder afin d'envisager une consultation médicale et d'éliminer toute maladie nécessitant une éviction. (Cf. annexe 2).

Nous vous conseillons de préciser à votre médecin traitant de prescrire des traitements matin et soir.

A titre exceptionnel, les médicaments ne sont administrés que sur prescription médicale et présentation de l'ordonnance datée et signée, avec le nom et prénom de l'enfant, le nom du médicament ou son équivalent, la fréquence, la durée et la dose en présence d'un personnel dûment habilité. Cette exception ne pourra être faite que si les médicaments fournis sont neufs et fermés.

Tout traitement relevant d'un acte médical spécifique et pour lequel le personnel n'a pas été formé ne sera pas administré. De même, sans prescription médicale, le traitement ne sera pas donné, y compris pour des traitements sans ordonnance qui seraient remis par les parents.

En cas d'événement affectant la santé ou le comportement de l'enfant, il est souhaitable que les parents en informent le personnel d'accueil afin d'organiser au mieux sa journée. Une copie de l'ordonnance vous sera alors demandée le cas échéant.

Les soins tels que la kinésithérapie ne peuvent pas être effectués au sein de l'établissement. Les visites du médecin traitant non plus.

### 22.2 En journée

Si la fièvre survient dans la journée, un traitement antipyrétique, en solution buvable uniquement, fourni par la famille sera donné en application du protocole d'urgence de traitement de la fièvre et de la douleur en collectivité.

Les parents sont appelés afin de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant. La direction et/ou son représentant se réserve le droit de contacter tout service d'urgence afin de prendre en charge les enfants de l'établissement en cas de nécessité. Cette mesure s'applique également en l'absence du protocole d'urgence de traitement de la fièvre et de la douleur en collectivité à fournir par la famille dès l'entrée en crèche et à renouveler chaque année.

### 22.3 En cas d'urgence

En cas d'incident, le Directeur d'établissement prend les mesures qui s'imposent.

Les urgences (POMPIERS/SAMU) sont prévenues et décident du lieu de transport de l'enfant si cela s'avère nécessaire.

Les parents sont immédiatement informés.

Si les parents ne sont pas présents lors du transport, un agent accompagne systématiquement l'enfant.

## 23. INTERVENANTS

**Le psychomotricien** favorise le développement psychomoteur global de l'enfant. Il joue également un rôle dans la prévention et le dépistage des troubles psychomoteurs. Il impulse, auprès du personnel, une réflexion sur les activités proposées, sur les rythmes en collectivité et sur l'aménagement de l'espace. Il accompagne les enfants lors de leur adaptation et assure leur suivi durant le séjour.

**Le médecin de crèche** assure plus particulièrement le suivi des enfants, oriente les familles et les agents de l'équipe. Il initie des projets en lien avec le projet pédagogique des établissements et le projet éducatif de la collectivité. Il développe l'information et le conseil auprès des équipes pédagogiques des structures.

En l'absence de celui-ci, l'infirmière et/ou l'infirmière puéricultrice assure le suivi du dossier des enfants.

**Le psychologue** assure plus particulièrement le suivi des enfants, oriente les familles et les agents de l'équipe. Il travaille en lien avec les intervenants afin d'accompagner efficacement les enfants accueillis sur les établissements. Poste vacant depuis 2017.

**Intervention du référent santé et accueil inclusif (RSAI)**

Le RSAI est obligatoire pour toutes les crèches depuis le 1er janvier 2023. Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 stipule ainsi qu'« "un référent Santé et Accueil inclusif" intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. » Les crèches collectives, les halte-garderie, les jardins d'enfants, les crèches familiales, les micro-crèches et les multi-accueils, y compris les EAJE à gestion parentale doivent donc recourir à un RSAI.

L'ART.R. 234-39-III du décret du 30 août 2021 précise le type de personnes pouvant exercer la fonction de RSAI :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice ;
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

La quotité minimale de temps de travail du RSAI est définie nationalement, sans possibilité d'inégalité locale avec pour seule différence la taille de la structure. A savoir 8h minimum par trimestre au multi-accueil la Ribambelle et 10 heures minimum par trimestre à la crèche Jean Bernard.

# 24. RESPONSABILITÉ

L'établissement devient responsable de l'encadrement d'un enfant dès lors que celui-ci est pris en charge par le personnel d'accueil. À ce titre, la Ville de Mennecy a souscrit une assurance responsabilité civile multirisques.

La Ville de Mennecy décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objet personnel, de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux de l'établissement.

Il est précisé, à titre d'exemple, non exhaustif, que les cassures de dents et de lunettes ne sont pas couvertes par cette assurance.

# 25. SÉCURITÉ DES ÉTABLISSEMENTS

Les événements survenus en France depuis 2014 (attentats) ont suscité nombre de réflexions concernant la protection des populations. Outre le renforcement des protocoles de sécurité dans les établissements accueillant des mineurs, des degrés de plan Vigipirate ont été mis en œuvre. En fonction de l'actualité et des annonces gouvernementales, les établissements de la petite enfance sont amenés à prendre des mesures adaptées et notamment suite à **la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016**.

L'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant doivent mettre en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Un protocole assurant la mise en sureté des enfants en cas de danger et reprenant l'ensemble des mesures visant le maintien d'une vigilance constante a donc été mis en place pour chacune des structures.

Pour la sécurité de tous, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- Respecter les horaires d'accueil,
- Être vigilant lors des arrivées et sorties de la crèche : refermer la porte derrière soi, ne pas laisser entrer une personne qui ne serait pas identifiée,
- Informer la direction de l'établissement de chaque personne autre que les responsables légaux qui serait amenée à accompagner ou récupérer l'enfant. Cette personne devra se munir de sa pièce d'identité.

**En cas d'alerte**

Ne pas chercher à récupérer son enfant afin de ne pas l'exposer à toutes sortes de risques et éviter tout sur-accident, un plan de maitrise de sécurité est en cours sur chaque établissement.
Ne pas appeler les établissements afin de ne pas encombrer les réseaux pour que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.

# 26. DURÉE

Ce présent règlement prend effet à compter du 1er janvier 2024 et restera en vigueur jusqu'à toute nouvelle modification.

**Il est conforme au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.**

Fait à Mennecy,

Le

**Jean Philippe DUGOIN- CLEMENT**
**Maire de Mennecy**
**Vice-Président de la Région Ile-de-France**

VILLE DE MENNECY

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE**
**Service Petite Enfance**
*Boîte Postale n°1 - 91541 MENNECY CEDEX*
Tel : 01 69 90 07 04

www.mennecy.fr

# ATTESTATION

**Je soussigné, Monsieur et/ou Madame .....**
**certifie avoir lu et pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant et m'engage, sans réserve, à appliquer et à respecter les consignes. En cas de non-respect de celui-ci, mon enfant pourra être exclu de la structure.**

**Fait à Mennecy, le**
***Signature précédée de la mention « lu et approuvé »***

***Parent 1 :*** ***Parent 2 :***

***Document à renvoyer signé au service Petite Enfance - Mairie Monique SAILLET***
***Boîte Postale n°1 - 91541 MENNECY CEDEX ou par mail à*** jeanbernard@mennecy.fr ou ribambelle@mennecy.fr

VILLE DE MENNECY

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE**
**Service Petite Enfance**
*Boîte Postale n°1 - 91541 MENNECY CEDEX*
Tel : 01 69 90 07 04

www.mennecy.fr

# AUTORISATION FILOUE

Les Caisses d'Allocations Familiales (CAF) participent financièrement au fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) à travers le versement de la PSU (Prestation de Service Unique) et à travers l'attribution de subventions d'équipement et de fonctionnement.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la CNAF généralise le recueil d'informations statistiques à toutes les structures petite enfance en 2019 grâce au projet FILOUE (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

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

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

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je(Nous) soussigné(s).....

Responsable(s) de l'enfant .....

☐ autorise(ons) la direction de la structure à transmettre les informations demandées par la CNAF à travers le dispositif FILOUE.

☐ n'autorise(ons) pas la transmission d'informations à travers le dispositif FILOUE

Fait à ....., le .....

Signature

***Document à renvoyer signé au service Petite Enfance - Mairie Monique SAILLET***
***Boîte Postale n°1 - 91541 MENNECY CEDEX ou par mail à*** jeanbernard@mennecy.fr ou ribambelle@mennecy.fr

# ANNEXE 1

## Changement de contrat suite à un événement familial

Les changements de contrat sont pris en compte s'ils sont liés à « un accident de la vie » prévu par la réglementation.
Les changements de situation sont limitatifs et conditionnés à la survenance de :

**Évènements familiaux**

| | |
|---|---|
| Mariage, concubinage, PACS | Prise en compte des revenus N-2 du conjoint le mois suivant l'évènement ou le mois de l'évènement s'il se produit le 1er jour du mois. |
| Divorce, décès, séparation, détention totale | Neutraliser les ressources de la personne absente le mois suivant l'évènement où dès le mois de l'événement s'il se produit le 1er jour du mois. |
| Arrivée d'un nouvel enfant | Changement du taux d'effort le mois suivant l'événement. |
| Départ d'un enfant du foyer | Changement du taux d'effort le mois de l'événement. |

**Évènements professionnels**

| | |
|---|---|
| Chômage non indemnisé, ou indemnisé par allocation de solidarité spécifique, l'allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'aide au retour à l'emploi après allocation unique dégressive niveau plancher, l'allocation d'insertion | Neutraliser les ressources de la personne au chômage le mois suivant l'événement. |
| Chômage indemnisé, l'allocation unique dégressive, l'allocation d'aide au retour à l'emploi, allocation chômeur âgé | Abattement de 30 % sur les seuls revenus d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée à partir du 1er jour du 2ème mois civil **suivant l'indemnisation.** |
| Cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans | Neutraliser les ressources de la personne cessant l'activité le mois suivant l'événement. |
| Cessation totale d'activité avec admission au bénéfice d'un avantage vieillesse, d'une rente accident du travail, de l'Allocation Adulte Handicapé ou d'une pension d'invalidité | Abattement de 30 % sur les seuls revenus d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant l'évènement. |
| Cessation d'activité totale depuis au moins 6 mois d'une personne atteinte d'une maladie de longue durée reconnue par un organisme d'assurance maladie | Abattement de 30 % sur les seuls revenus d'activité ou assimilés de l'année N-2 de la personne concernée, le mois suivant la reconnaissance de la maladie de longue durée sous réserve qu'il ait 6 mois d'arrêt de travail révolus. |

# ANNEXE 2

## Maladie nécessitant une éviction

**EVICTIONS CRECHE**
**Décret 2007-230 du 20 février 2007**
**Modifié par le décret 2010-613 du 7 juin 2010**
**Mise à jour le 24 août 2020**

| NATURE DE L'EVICTION | PRECONISATIONS OFFICIELLES DU MINISTERE DE LA SANTE - EVICTION | PRECISIONS (hors Décret *) A PRENDRE EN COMPTE SUR LES CRECHES MUNICIPALES DE MENNECY |
|---|---|---|
| **ANGINE non Streptococcique** | NON | Eviction En phase aigüe de la maladie infectieuse, la fréquentation en collectivité n'est pas souhaitable |
| **BRONCHIOLITE** | NON | Eviction en phase aigüe de la maladie, certificat médical du médecin traitant pour un retour en collectivité |
| **BRONCHITE** | NON | Eviction en phase aigüe de la maladie et selon l'état général de l'enfant |
| **CONJONCTIVITE** | NON | Eviction si l'enfant n'est pas traité à domicile ordonnance à l'appui et selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant |
| **COQUELUCHE** | OUI | Eviction durant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace. Retour en collectivité sous réserve d'un certificat médical |
| **GALE** | OUI | Eviction jusqu'à la négativation de l'examen de parasitologie |
| **GASTROENTERITE** | NON | Eviction en phase aigüe de la maladie et selon l'état général de l'enfant |
| **GRIPPE** | NON | Eviction en phase aigüe de la maladie et selon l'état général de l'enfant |
| **HEPATITE A** | OUI | Eviction Durant 10 jours après le début de l'ictère |
| **HEPATITE B ET C** | NON | Aucune éviction |
| **IMPETIGO** | OUI | Eviction durant 72 h après le début de l'antibiothérapie, ~~puis~~ les lésions doivent être protégées |
| **HERPES** | NON | Retour en collectivité sous réserve d'un traitement médical |
| **SCARLATINE** | OUI | Eviction durant 48 h après le début de l'antibiothérapie et 2 à 3 semaines en l'absence de traitement |
| **PIEDS-MAINS-BOUCHE** | NON | Retour en collectivité avec certificat médical |

| NATURE DE L'EVICTION | PRECONISATIONS OFFICIELLES DU MINISTERE DE LA SANTE - EVICTION | A PRENDRE EN COMPTE SUR LES CRECHES MUNICIPALES DE MENNECY |
|---|---|---|
| **MEGALERYTHEME EPIDEMIQUE (5ème maladie)** | NON | Aucune éviction |
| **MUGUET** | NON | Retour en collectivité sous réserve d'un traitement médical et selon l'état général de l'enfant. |
| **MENINGITE A HAEMOPHILUS B** | OUI | Eviction jusqu'à guérison clinique et certificat médical du médecin pour un retour en collectivité |
| **MENINGITE VIRALE** | NON | Eviction en phase aiguë de la maladie et selon l'état général de l'enfant |
| **MOLLUSCUM CONTAGIOSUM** | NON | Retour en collectivité sous réserve d'un traitement médical |
| **MONONUCLEOSE INFECTIEUSE** | NON | Retour en collectivité sous réserve d'un traitement médical |
| **OREILLONS** | OUI | Eviction de 7 à 9 jours après le début de la parotidite |
| **OTITE (MOYENNE AIGUE)** | NON | Selon l'état général de l'enfant et sous réserve d'un traitement médical |
| **PEDICULOSE** | NON | Retour en collectivité sous réserve d'un traitement médical |
| **RHINOPHARYNGITE** | NON | Selon l'état général de l'enfant |
| **ROSEOLE** | NON | Eviction en phase aiguë de la maladie et selon l'état général de l'enfant |
| **ROUGEOLE** | OUI | Durant 5 jours à partir de l'éruption et selon l'état général de l'enfant |
| **RUBEOLE** | NON | Aucune éviction |
| **TEIGNE DU CUIR CHEVELU** | OUI | Eviction sauf si preuve d'un traitement médical |
| **TUBERCULOSE** | OUI | Eviction tant que le médecin traitant atteste que l'enfant n'est plus bacillifère. |
| **TYPHOIDE ET PARATYPHOIDE** | OUI | Retour en collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalles ; au moins 48 heures après l'arrêt du traitement |
| **VARICELLE** | NON | Eviction en phase aiguë de la maladie et tant que les vésicules ne sont pas sèches |
| **VERRUES VULGAIRES** | NON | Eviction si absence de traitement avec ordonnance médicale |

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant malade, notamment si les symptômes sont sévères, mais aussi des autres enfants si la maladie est contagieuse.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

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

Pour tout enfant dont la maladie ne nécessite pas une éviction, le retour en collectivité est conditionné par un traitement médical et/ou un certificat médical à transmettre à la crèche même si le traitement est effectué à la maison.

***Source :***
***Guide pratique collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses cosigné par l'assurance maladie, le ministère de la santé et des solidarités, la société française de pédiatrie***

# ANNEXE 3

## CHARTE DE L'ÉCO CRÈCHE

Cette charte est un engagement pour l'évaluation des pratiques au quotidien au sein des établissements et de ces impacts sur l'environnement.
Elle permet aux professionnels et aux usagers de s'interroger sur des questions concrètes et sur leurs habitudes quotidiennes afin d':

- Amener du changement,
- Améliorer l'existant en respectant l'environnement,
- Adopter des pratiques éco-responsables.

Les EAJE (établissements d'accueil du jeune enfant) éco responsables s'engagent en faveur du développement durable.

La notion d'éco-citoyenneté est un support à l'apprentissage de valeurs socialisantes et respectueuses.

C'est en commençant dès le plus jeune âge que nous éveillons chez le citoyen de demain, une conscience environnementale.

Rendre la nature accessible à un tout petit et la lui faire découvrir, c'est lui donner envie de protéger cette nature.

Flâner dans le jardin, manipuler de la terre, des feuilles, des graines, sentir les odeurs des végétaux.... Sont d'autant de façon de se connecter à notre environnement.

Mettre l'enfant au contact de la nature, c'est lui permettre de percevoir le cycle des saisons, d'expérimenter la notion de temps.

La nature est également une école de la patience.

Dans la nature on ne peut pas faire accélérer les choses même si on le souhaite, c'est ce qui lui donne un bon caractère éducatif puisque l'enfant, pour se développer, a besoin de frustrations et ce sont elles qui l'aident à se construire.

Appréhender le quotidien de l'enfant de manière plus naturelle et spontanée.

Le projet pédagogique est dans une itinérance ludique, c'est un retour à la simplicité.

Nos engagements portent sur :

- Préservation des ressources (Eau, électricité). Alimentation avec plus de bio,
- Promouvoir auprès des familles une approche globale et écoresponsable,
- Mutualiser nos expériences.

# ANNEXE 4

# CHARTE DE LA LAÏCITE
# EN ÉTABLISSEMENT PETITE ENFANCE

**Préambule**

La ville de Mennecy s'engage à préserver et défendre les valeurs inscrites dans les textes fondateurs de la République que sont la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789, le préambule de la constitution du 27 octobre 1946 et la constitution du 4 octobre 1958, ainsi que le principe de Laïcité garanti par la loi du 9 décembre 1905 et réaffirmé par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

La Charte communale de la laïcité en établissement de la petite enfance est l'expression de ce engagement. Elle s'impose à tous et notamment aux agents municipaux dans l'exercice de leurs fonctions et aux usagers des équipements municipaux.

Cette charte prend particulièrement sens dans un contexte où les valeurs qui fondent la République Française sont régulièrement remises en cause.

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens, sans distinction d'origine de sexe, d'orientation, d'identité sexuelle ou de religion.

La Laïcité inscrite dans la constitution repose sur trois principes :

- La liberté de conscience et de culte
- La séparation des institutions publiques et des organisations religieuses
- L'égalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions

**ARTICLE 1**

La Laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

**ARTICLE 2**

La liberté pour chacun de pratiquer sa religion n'est limitée que par le respect des droits et des libertés d'autrui, par le respect du pluralisme religieux, par le maintien de l'ordre public et de la paix civile.

**ARTICLE 3**

La Laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de

ne pas croire. La Laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

**ARTICLE 6**

La Laïcité s'apprend et se vit sur les territoires, par attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

**ARTICLE 7**

Le droit des usagers des services publics d'exprimer leurs convictions religieuses, syndicales, politiques, philosophiques, s'exerce dans la limite du bon fonctionnement et de la neutralité du service public, du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**ARTICLE 8**

Les usagers des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme ainsi que tout comportement de nature à troubler l'ordre public et l'harmonie collective.

**ARTICLE 9**

Les usagers des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ne peuvent se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour ne pas appliquer les principes et valeurs de la république, ni porter atteinte aux pratiques partagées par la collectivité. Ils ne peuvent sur la base de ces convictions mettre en cause les règles du service public décidées par la ville, porter atteinte aux règles d'hygiène et de sécurité, récuser un agent public communal, récuser d'autres usagers du même service public, exiger une adaptation du fonctionnement des établissement d'accueil du jeune enfant.

## ANNEXE 5 :

# PROTOCOLE CONCERNANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

**Nature de l'urgence**

Les Etablissements d'Accueil du Jeune enfant peuvent être amenés à rencontrer des urgences de nature différente pour lesquelles des procédures sont à mettre en place.

Il est cependant nécessaire de souligner que l'urgence résulte d'une situation mettant gravement en danger les personnes qui sont au sein de l'établissement voire une situation de vie ou de mort d'un enfant ou d'un membre de l'équipe ou d'un parent présent dans les locaux à ce moment-là.

Toute autre situation devra être traitée avec calme et sérénité comme tout professionnel qui se doit.

De manière générale, quelle que soit l'urgence il est impératif de suivre le protocole de signalement suivant :

- L'agent détecte une situation d'urgence : il utilise la technique du PAS : Protéger, Alerter et Secourir
- **PROTEGER :** L'agent s'assure de la prise en charge de la situation par un tier ou par lui même
- **ALERTER** : Il en réfère à sa hiérarchie sans délai ou missionne un collègue pour le faire
- En l'absence de sa hiérarchie directe il saisit le N+2 voir le N+3 etc jusqu'à ce qu'il puisse transmettre l'information
- Chaque agent dispose d'une fiche facile d'accès, comprenant l'ensemble des numéros nécessaires lisiblement écrits
- **SECOURIR** : déployer avec le personnel adapté les moyens permettant de secourir

**Les urgences en matière de Santé**

**Ce volet s'inscrit hors protocole du Plan d'Accueil Individuel dans lequel figure toutes les indications liées au processus de soins et d'urgence.**

Le degré d'urgence en matière de santé réside dans le fait qu'un enfant, un adulte se trouve en situation de péril imminent, son pronostic vital est engagé ou les signes qu'il présente peuvent conduire à une situation dramatique dans les minutes ou l'heure qui suivent.

Il est nécessaire de prodiguer les premiers secours ou les premiers soins d'urgence pour lesquels chaque professionnel dispose d'une formation.

Lorsque l'infirmière est présente, c'est elle qui sera prioritairement missionnée pour agir.
La personne qui porte secours dispose des informations médicales nécessaires à la prise en charge de la personne (PAI/protocole médicale, interdiction de donner un médicament, pas de traitement et appel des urgences)
**En cas de doute APPELER LE 15, ils vous indiqueront la marche à suivre**

Les représentants légaux sont systématiquement informés du départ de leur enfant avec les pompiers pour les laisser le cas échéant accompagner l'enfant.
Si l'urgence nécessite un départ immédiat et que ceux-ci ne peuvent pas être présents pour accompagner l'enfant, un professionnel sera obligatoirement missionné pour accompagner celui-ci.
Dès que l'agent ou la direction de l'établissement connait la destination de l'ambulance, les représentants légaux sont prévenus.
A toutes fins utiles, je rappelle que les représentants légaux ne sont pas en mesure d'imposer un lieu de soin. Seul le service de régulation décide du lieu d'accueil en fonction des places disponibles et de la nature de soins.
L'agent prendra soin d'emmener avec lui tout document médical permettant aux services de secours d'intervenir (fiche de renseignement, carnet de santé de l'enfant, vaccinations, PAI etc....)
L'agent ne pourra quitter l'enfant que si un des représentants légaux se présente et prend le relai.
L'agent n'est pas autorisé à prendre de décision concernant la santé médicale de l'enfant (opération/soins et administrations de médicaments) ni à engager des frais en lieu et place des représentants légaux.
Une organisation permettra de rapatrier l'agent ultérieurement. L'organisation doit privilégier lorsque c'est possible un retour avec un véhicule de service ou à minima prévenir la Direction des Ressources humaines qu'un agent part récupérer un autre agent suite à la situation pour que ceux-ci soient couverts. **Un ordre de mission même en urgence peut être signé** : c'est l'idéal.

La prise en charge d'un enfant par les pompiers ou le SAMU donnera lieu à un rapport qui sera adressé aux services de la DDPMIS. (Direction Départementale de la Protection Infantile et de la Santé)

**Cas de l'intoxication alimentaire**

L'intoxication alimentaire revêt une procédure un peu particulière qui mérite ici d'être écrite.
Si l'ensemble des mesures d'hygiène et de traçabilité sont mises en œuvre par le prestataire de repas mais aussi par les agents de cuisine des EAJE et que des contrôles sont réalisés tous les trimestres au sein des offices des EAJE, il peut se produire une intoxication alimentaire.

L'intoxication alimentaire se caractérise par un nombre d'enfants et/ou d'adultes qui vont présenter dans un lapse de temps très court et de manière fulgurante les mêmes symptômes : douleurs abdominales, vomissements, maux de tête, diarrhées etc....

- Dans ce cas, appeler le 15 de suite.
- Surveiller les enfants et / ou les adultes pour comptabiliser le nombre de cas
- Sortir les dossiers des enfants
- Prévenir la Direction Départementale de la Protection des Populations
- Prévenir le prestataire en liaison froide

Hormis la prise en charge médicale des cas d'intoxication, une enquête sera ouverte pour déterminer les causes de l'intoxication.
Il sera alors nécessaire de tenir à la disposition de la cellule de contrôle, les documents de traçabilité, les plats témoins et les rapports de contrôles effectués.

L'enquête déterminera la responsabilité de chacun dans l'intoxication alimentaire. Des poursuites pénales pourront être engagées à l'encontre du ou des responsables (prestataire/fournisseur/collectivité) en fonction de la gravité de la situation et des causes qui ont provoqué l'intoxication.

**Les urgences en matière de danger**

Des protocoles spécifiques sont dédiés aux urgences liées au feu (procédure d'évacuation) et à toute autre urgence relevant du Plan Communal de Sauvegarde (fuite de gaz, intoxication aux fumées) et au Plan de mise en sureté (PPMS)
Ces différents protocoles doivent être connus des agents pour qu'ils puissent intervenir même en l'absence de la direction afin de protéger les enfants et les adultes au sein de la structure.

**Les urgences en matière de violence**

Ce volet ne traitera pas des violences dues au terrorisme. Un plan de mise en sureté (PPMS) traite du sujet.

Les EAJE sont protégés par des enceintes ou des portes à code dont les codes sont changés régulièrement.
Malgré toute la vigilance que chaque professionnel peut apporter à l'égard des entrées et des sorties, vous n'êtes pas à l'abri qu'un adulte pénètre dans vos locaux armé (arme blanche, pistolet...) ou présente des signes d'emprise aux stupéfiants ou à l'alcool déclenchant un comportement violent et incontrôlé.

La priorité sera de mettre tout en œuvre pour PROTEGER tant faire se peut les enfants et les adultes présents dans les locaux en organisant soit un confinement soit une sortie par le jardin.

Pour ALERTER et déclencher le dispositif, il faudra définir un code entre vous qui ne sera connu que de l'équipe. Cette alerte permettra également à l'un des professionnels de prévenir la gendarmerie, la Police Municipale ou à défaut la hiérarchie qui prendra le relai.

Si vous vous retrouvez en face à face avec la personne, il est primordial d'avoir à l'esprit que votre comportement et votre discours sont déterminant dans la gestion de la situation.
Plus vous serez votre calme, plus vous serez capable de lucidité pour déclencher les bons gestes et protéger l'ensemble des personnes se trouvant au sein de l'EAJE.
Pas de conduite héroïque, ni de mise en danger inutile, ne contrariez pas la personne, l'objectif est de trouver le moyen de faire prévenir les services de sécurité (Gendarmerie ou Police Municipale) sans que la personne s'en aperçoivent. Vous serez amené(e) à gagner du temps pour laisser ensuite les services compétents faire leur travail.

**Cas d'adultes en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant**

Il est possible que vous soyez amené à accueillir un adulte en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants venant récupérer un enfant.
Il n'est pas toujours facile de verbaliser cette situation avec l'adulte concerné car il existe des signes mais vous ne pouvez pas toujours en avoir la certitude.
Verbaliser auprès de l'adulte concerné peut provoquer des changements de comportement voire de l'agressivité car dans ces situations la honte, la gêne ou le dénie empêchent la personne d'accepter la situation.

Si l'adulte vient accompagner, il sera utile de vérifier que l'autre personne dispose des clés de voiture par exemple, ou raccompagne l'autre adulte avec l'enfant.

Si l'adulte est seul :

- Evaluer sa capacité à se calmer ou à être calme
- Proposer que quelqu'un d'autre vienne chercher l'enfant
- Si la personne accepte il n'y aura pas de sujet
- Si refus alors gagner du temps et faites prévenir la police Municipale ou la gendarmerie via votre code défini ou appeler un tier signalé sur la fiche des personnes autorisées à voir récupérer l'enfant
- Vous n'avez pas la possibilité de maintenir l'enfant en structure contre la volonté du responsable légal qui peut alors vous poursuivre pour séquestration d'enfant.
- Si le responsable légal malgré toutes vos tentatives repart avec son enfant, vous ne pourrez pas l'empêcher en revanche vous devrez le signaler surtout si aucune intervention de la police Municipale ou de la gendarmerie n'a eu lieu. (Signalement à la PM + Gendarmerie et si récurent DDPMIS via un rapport ou une Information préoccupante)

ANNEXE 6

# PROTOCOLE CONCERNANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET LES MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU DE TOUTE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant prennent en charge des enfants dès l'âge de 4 mois. Il est donc nécessaire de mettre en place des protocoles afin de garantir la santé physique des enfants accueillis.

**Mesures préventives d'hygiène générale**

L'objectif de ces mesures est de garantir la santé des enfants et de les protéger de toute contamination ou infection liée à la vie au sein des Etablissements.

Les agents d'entretien des structures seront présents une heure avant l'ouverture au public de la structure afin de procéder :

- A l'aération des pièces de vie et des espaces de repos,
- Au nettoyage des locaux (espaces communs, sections).

Pour faciliter le travail des agents d'entretien, les auxiliaires prendront le temps à la fermeture de relever les chaises et les tapis afin que les manipulations soient moindres et permettent le nettoyage dans les temps.

Des protocoles spécifiques de désinfection des jouets et du linge sont mis en place dans les structures. Ils sont adaptés aux jeunes enfants dans le choix des produits et des lessives. L'utilisation de produits biologiques et de la vapeur sont privilégiés pour être en mesure de préserver la santé des jeunes enfants.

Un décapage de l'ensemble des locaux est programmé, chaque année, en fonction de la présence du personnel et de la période (fermeture/opportunité des effectifs ...).

Afin de disposer de la traçabilité du nettoyage, un agent est assigné à l'ensemble des tâches de nettoyage et désinfection, par section, lorsque l'organisation le permet.

Des tableaux de traçabilités sont en place.

Le matériel pédagogique est également nettoyé par les auxiliaires pour accompagner les agents d'entretien.
De même, les surfaces de change, les tables et autres supports utilisés à différentes fins sont entretenus selon des protocoles spécifiques, disponibles au sein de chaque structure. L'objectif est de disposer de nettoyages réguliers favorisant ainsi l'absence de prolifération de microbes.
À la fermeture des structures, le linge sale est déposé en lingerie pour que les lessives soient lancées le lendemain matin.

Les poubelles sont vidées et déposées dans les containers en fonction des règles de tri sélectif, dans le local poubelles de la crèche.

L'entretien des locaux et du matériel est une affaire d'équipe. Si le personnel d'entretien et de cuisine peut suppléer aux encadrants absents, l'équipe pluridisciplinaire doit également participer à l'entretien et à la bonne tenue de chaque établissement, dont la direction sera la garante.

Les agents devront avoir une tenue crèche. Les agents se changent tous les jours et ne portent pas les vêtements qu'ils ont en arrivant, ils se changent. Les agents disposent de chaussures dédiées au travail en structure.

Les agents souffrants sont invités à consulter et à se présenter sur leur lieu de travail si un traitement est mis en place et si la maladie n'est pas contagieuse.

La direction de chaque établissement peut prendre toute décision vis-à-vis de la santé d'un enfant ou d'un agent si elle estime que sa santé présente un danger pour lui-même ou pour la structure. En fonction de la situation, la direction prévient la famille ou la Direction des ressources humaines.

**Mesures d'hygiène renforcée**

Les jeunes enfants sont sujets à des contaminations souvent liées à la vie en collectivité et contractent des maladies contagieuses qui peuvent se traduire par une épidémie (par exemple : gastroentérite/grippe/varicelle).

**Il est essentiel de prévenir les familles pour qu'elles puissent avoir une veille et se protéger si elles-mêmes ont des fragilités** (maladies chroniques/femmes enceintes/personnes fragiles).

En dehors du protocole d'éviction (voir règlement de fonctionnement), les mesures d'hygiène renforcées sont les suivantes :

- Multiplier le lavage des jouets et des jeux,
- Aérations plus fréquentes des lieux de vie des enfants,
- S'assurer que les enfants sont pris en charge médicalement et ne sont plus contagieux (se référer au protocole d'éviction),
- Désinfection régulière des points contacts en privilégiant les périodes avant les accueils de parents,
- Ne pas regrouper les enfants de sections,
- Eviter que les professionnelles des différentes sections mangent ensemble,
- Renforcer l'hygiène corporelle en lavant plus souvent les mains des enfants comme les adultes d'ailleurs,
- Les adultes peuvent être amenés à porter des blouses, des masques ou tout équipement de protection individuelle (EPI) favorisant la protection de l'agent vis-à-vis d'une contamination,
- Des préconisations peuvent être transmises aux adultes qui sont amenés à déposer et/ou récupérer les enfants pour limiter la propagation de l'épidémie.

Définition : lorsque 3 cas au moins et plus d'une même maladie se déclarent sur un établissement, alors il s'agit d'une épidémie.

- Les enfants pour limiter la propagation de l'épidémie.

# PROTOCOLE EN CAS D'ÉPIDÉMIE

Définition : lorsque 3 cas au moins et plus d'une même maladie se déclarent sur un établissement, alors il s'agit d'une épidémie.

L'enfant arrive sur la structure et présente des symptômes* d'une épidémie

Il y a eu consultation et que la maladie ne nécessite pas une éviction (voir liste des maladies éviction)
→ L'enfant est **ACCEPTÉ**

Il n'y a pas eu consultation
→ L'enfant n'est **PAS ACCEPTÉ**
**Si la famille pose problème, prendre l'enfant et informer de suite la hiérarchie qui prendra le relais.**

L'enfant est sur place et déclare des symptômes* d'une épidémie

→ Téléphoner aux parents pour les prévenir pour qu'ils puissent anticiper un rendez-vous médical
**Les informer que l'enfant ne sera repris le lendemain que si un traitement a été prescrit** (induisant une consultation)

**voir tableau des signes d'une maladie joint au présent protocole*

QUI PREND LA DÉCISION ?

1- Direction des structures
2- Continuité de Direction
3- Directrice Petite Enfance si aucune autre possibilité

La Ville dispose de bombes auto percutantes destinées à la désinfection en cas d'épidémie ou de maladie contagieuse.

- S'assurer que les établissements en disposent en stock et que celles-ci soient adaptées à la surface à désinfecter car plusieurs tailles sont possibles,
- Désinfecter les sections à minima le vendredi soir à la fermeture des établissements pour que le produit agisse le week-end en ayant soin de protéger tout le matériel fragile,
- Une aération des pièces sera effectuée le lundi matin,
- En revanche, si l'épidémie ou la rapidité de celle-ci le nécessite, il est possible de déclencher des bombes en semaine, le soir à la fermeture de la structure, pour tenter d'éradiquer la contagion.

Il est possible de sensibiliser les familles quant au maintien de leurs enfants à domicile (sans facturation) afin de permettre aux familles, qui ont impérativement besoin d'un mode de garde, de pouvoir maintenir leur activité professionnelle. Ces modalités évitent une fermeture de structure.

Si la gravité de l'épidémie met en danger les enfants ou que l'encadrement n'est pas suffisant pour accueillir les enfants suite à des contaminations d'agents, il est possible, sous réserve de l'accord de la Collectivité et de la DDPMIS, de fermer partiellement ou totalement la structure afin d'enrayer l'épidémie.

Le Service Entretien de la Ville peut être amené à venir en renfort au sein des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant dans le but de participer à la désinfection des locaux. Il suffit de solliciter la Responsable du Service Entretien et Restauration.

**Secret professionnel et obligation de réserve**

Les équipes ont accès à des données santé de la part des responsables légaux des enfants.

De même, les professionnels ont accès, entre eux, aux données de leurs collègues, du fait de la gestion de la santé au sein de l'établissement.

Il s'agit de données médicales et donc confidentielles.

Il est formellement interdit de communiquer ces informations en dehors de la structure et il est fortement conseillé d'être prudents lorsqu'une situation médicale est évoquée au regard du secret professionnel que couvre ces données.

Faire les transmissions dans un bureau, porte fermée et choisir les personnes à qui l'information doit être donnée pour limiter la diffusion de l'information lorsque celle-ci n'a pas vocation à être connue de toute l'équipe.

Enfin, il est formellement interdit de divulguer le nom et prénom de l'enfants ou de l'agent qui serait victime de l'épidémie au titre du « Patient ZÉRO ».

***L'objectif n'étant pas de trouver un responsable à la contamination mais de traiter celle-ci afin de protéger les enfants et les familles comme les agents.***

ANNEXE 7

# PROTOCOLE CONCERNANT LES MESURES DE SÉCURITEÀ SUIVRE LORS DE SORTIES HORS ÉTABLISSEMENT OU DANS UN ESPACE EXTÈRIEUR PRIVATIF

## RAPPEL

Les sorties « hors les murs » sont soumises à une règlementation stricte en petite enfance.

Celle-ci figure dans les **décrets 2021-1115** du 28 août 2021 et **2021-1131** du 30 août 2021 qui disent que :

- Il est nécessaire de prévoir à minima deux professionnelles, dont une diplômée, dès lors que l'établissement compte plus de 21 enfants,
- Il est nécessaire de respecter au moins un adulte pour cinq enfants,
- L'effectif d'encadrement des enfants restant au sein de l'établissement doit respecter le cadre règlementaire correspondant à la capacité de l'établissement.

## Autorisation des parents

Les sorties hors établissement sont soumises à **l'autorisation des parents**.

Avant toute sortie, il faudra veiller à disposer de l'autorisation des parents qui précisera les modalités de sorties :

- Promenade pédestre,
- Utilisation des poussettes,
- Transport en véhicule (navette/véhicule 9 place) ou bus homologué,
- Transport en commun.

**En cas de garde alternée, il est nécessaire de disposer de l'autorisation des deux parents.**

Il est possible de disposer d'une autorisation le jour même de la sortie si celle-ci était absente du dossier de l'enfant.

**Préparation de la sortie** :

- Disposer de la liste des encadrants et des enfants qui partent en sortie, en respectant la règlementation en vigueur,
- Disposer d'un badge par enfant sur lequel figure le nom, le prénom, l'âge, l'établissement et le numéro de téléphone de l'établissement (badge réalisable en début d'année par le secrétariat petite enfance et réutilisable durant toute l'année),
- Laisser un double de votre liste à la direction,
- Prévoir le trajet emprunté et laisser un double de votre trajet à la direction,
- Prévoir le matériel nécessaire aux premiers soins,
- En fonction du temps, prévoir de l'eau, de la crème solaire,
- Prévenir les parents afin que les enfants aient une tenue adaptée aux activités prévues,
- Disposer d'un moyen de téléphoner et d'une liste de contacts, en cas d'urgence,
- Vérifier le matériel qui servira au transport, si utilisation des poussettes.

**En sortie**

- Respecter le code de la route « piéton »,
- Ne faire prendre aucun risque aux enfants,
- Compter les enfants régulièrement,
- Délimiter le périmètre de jeux ou d'activité pour faciliter la surveillance,
- Les professionnelles se répartiront la surveillance qui sera adaptée en fonction du lieu d'activité et du mode de transport choisi,
- Signaler tout incident,
- Rester joignables.

**Sorties avec transport** : véhicule 9 places ville ou bus ou transport en commun

Une attention particulière est demandée aux professionnelles lors d'une sortie en transport :

- Vérifier l'état du véhicule, s'il n'est pas conforme à la réglementation vous ne pourrez pas effectuer le transport
- Vérifier que le chauffeur dispose de son permis et de son autorisation de transport d'enfants de moins de 3 ans et qu'il n'est pas sous l'emprise de stupéfiants ou d'alcool. Si c'est le cas, signaler le immédiatement à votre direction qui se chargera de transmettre au prestataire fournissant le mode de transport. Vous ne pourrez évidemment pas partir.
- Vous devez vous assurer que les familles ont bien été averties des modalités de transport et que vous disposez d'une autorisation spécifique aux transports routiers. (Bus/transport en commun ou véhicule 9 places ou navette)
- Les enfants seront pris en charge avec les sièges auto, correspondant à leur tranche d'âge, selon la règlementation en vigueur et fournis par les familles. Sans ce matériel, l'enfant ne sera pas autorisé par la direction de l'établissement à partir en sortie.
- Chaque enfant et chaque adulte doit disposer d'un siège règlementaire pour permettre de circuler en toute sécurité (exemple : présence d'une ceinture de sécurité sur chaque siège)
- Seuls les adultes seront autorisés à se déplacer dans le véhicule pour s'assurer que les enfants vont bien.
- En cas de comportement irresponsable durant les trajets du chauffeur, vous avez la possibilité de signaler les faits au prestataire voire d'immobiliser le bus jusque l'arrivée d'un autre transport dans la mesure où le chauffeur fait porter des risques inconsidérés aux enfants et aux adultes (vitesse excessive, conduite très brutale, chemin emprunté à risque, non-respect du code de la route…)

**Retour de sortie**

- Signaler votre retour à la direction ou à vos collègues des autres sections même si cela peut paraitre évident ou inutile,
- Proposer de faire un bilan de sortie avec votre direction,
- En cas de retard sur l'heure prévue de retour, informer la direction de votre établissement pour ne pas inquiéter les familles et la direction,
- Remettre à sa place le matériel utilisé pour la sortie,
- Vérifier que les enfants aient bien l'ensemble de leurs effets personnels.

**Accompagnement des parents en sortie**

Lors des sorties, il est possible de proposer aux parents d'accompagner les enfants.

Les parents sont sous l'autorité de la directrice, si celle-ci participe à la sortie, ou de la professionnelle ayant reçue la délégation de la direction et qui aura donc toute autorité pour prendre les décisions.

Les parents ont un statut de bénévole. À ce titre, il sera nécessaire de vérifier les conditions générales du contrat de responsabilité civile qui couvre l'établissement et doit englober les agissements des bénévoles, comme l'impose la règlementation.

ANNEXE 8

# PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

## RAPPELS

***Obligation de discrétion professionnelle***

*Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 abrogé par Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 - art. 3*

Les *fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent." »*

***Secret professionnel***

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26*

*Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.* Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers. L'obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire.

Elle est permise notamment :

- Pour prouver son innocence,
- Lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- Dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (*Art. 40 du code de procédure pénale*),
- Communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- Témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (*Art. 109 du code de procédure pénale*),
- Communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.

Les agents au contact direct avec les enfants et les familles sont témoins de faits ou font des constats qui s'apparentent à de la maltraitance ou de la mise en danger de l'enfant.

Afin de protéger l'enfant et/ou d'accompagner la famille, le protocole suivant détermine les actions à mener :

**De manière générale :**

Tout citoyen à qui la loi fait obligation de signaler les situations de danger que vit un enfant ou un jeune.

En qualité de fonctionnaire, tout agent a le devoir de signaler.

Les agents sont tenus d'informer en toute circonstance de faits, d'échanges ou de constats laissant à penser que l'enfant est en danger ou maltraité. Ils sont tenus d'informer leur hiérarchie et de consigner les observations ou les faits dans le cahier de transmission ou tout support désigné par l'organisation interne.

**Les faits ou les constats relèvent du doute** :

La direction de la structure aura la charge d'évaluer la situation en proposant les actions suivantes :

- Phase d'observation accrue en mobilisant les ressources (psychomotricienne, infirmière, psychologue),
- Entretien avec la famille pour échanger sur la situation et clarifier les faits constatés,
- Temps d'échange avec les professionnelles de la section concernée et les agents de logistique pour croiser les observations.

A la suite de cette évaluation, elle peut proposer d'orienter la famille vers des organismes, des spécialistes ou des services publics compétents dans l'accompagnement de la famille et de l'enfant sans pour autant en arriver au signalement ou à l'information préoccupante.

La directrice aura la charge de tenir sa hiérarchie informée au cas où les situations se dégraderaient ou s'installeraient durablement dans le temps et nécessiteraient de changer de modalités d'intervention.

La directrice de la structure peut, dans le doute, prendre l'attache des services de la DDPMIS ou du CCAS de la ville afin de recueillir un avis et/ou de mettre en place une démarche d'accompagnement en lien avec la famille sous réserve que celle-ci l'accepte.

**Les faits ou les constats sont graves**

Il s'agit d'alerter et de protéger l'enfant voire la famille.

La rédaction de l'information préoccupante ou du signalement doit être FACTUELLE, PRÉCISE (dates, noms) et apporter le plus d'informations possibles sur la situation. Le document sera daté et signé par la personne qui le rédige. L'information préoccupante doit qualifier les éléments de danger ou de risque de danger.

Le document doit contenir :

- Les éléments d'identité,
- Les éléments d'inquiétude et d'analyse,
- Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées,
- Les actions déjà menées le cas échéant.

Vous serez en mesure d'apporter la traçabilité de vos écrits par le biais des transmissions écrites, des rapports et des compte rendus de réunions qui seront rédigés en interne ainsi que des échanges de mails avec la hiérarchie, les services extérieurs (DDPMIS, ASE, intervenants, CAMPS).

Lorsque la décision est prise de rédiger une Infirmation Préoccupante ou un Signalement, l'élu en charge du secteur petite enfance et le Maire sont informés de la situation avant l'envoi, voire bien en amont.

Toutes les situations ne relèvent pas d'une 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 à la CRIP.

**Information préoccupante**

**Quand ?**

*« Lorsque vous rencontrez une situation où un enfant mineur vous paraît en danger ou potentiellement en danger, sans caractère d'urgence, vous devez transmettre ce qu'on appelle une « **information préoccupante** ».*

*« Lorsque l'enfant est en danger ou qu'il risque de l'être, répond clairement la loi (loi n° 2007-293 du 5 mars 2007). Et peu importe la forme de ce danger. Pour agir, appelez le 119 (appel gratuit) ou cliquez sur www.allo119.gouv.fr ».*

**Quoi ?**

*« L'information préoccupante est une information, d'origine et de nature diverses. Elle a vocation à être adressée à la Cellule Départementale pour alerter les services de la protection de l'enfance sur l'existence possible d'un danger ou risque pour un mineur, soit que la santé, la sécurité ou la moralité de ce mineur soient supposées être en danger ou en risque de danger, soit que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social soient supposées être gravement compromises ».*

**Qui ?**

*« Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être doit signaler les faits. Il **peut** s'agir d'un particulier ou d'un professionnel (assistante sociale, médecin...) ».*

**Où ?**

L'information préoccupante est communiquée à la Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante de l'Essonne (CRIP 91).

**Signalement**

*« Le **signalement** est un écrit envoyé au Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance du lieu où se sont produits les faits. Cette démarche reste **exceptionnelle.** ».*

**Quand ?**

Il concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai.

**Quoi ?**

Il s'agit d'un certificat descriptif où seuls les faits sont signalés, les dires sont rapportés et les confidences des victimes sont entre guillemets, nul tiers ne doit être mis en cause.

**Qui ?**

Le médecin a obligation de signalement ainsi que certaines professions.

**Où ?**

Le signalement est adressé au procureur de la république. Par voix électronique, pour accélérer la prise en charge ou par téléphone, avec confirmation par écrit par la suite.

Il ne peut être confié à un tiers.

Le document est daté et signé.