

DÉCISION DU PRESIDENT RELATIVE A L'APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

Ugo PEZZETTA, Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Santé Publique dans sa version en vigueur le 22/09/2021 et notamment l'article L .2324-1 et les articles R.2425-16 à R.2324-50-4,

VU la Délibération en date du 23 juin 2022 approuvant le règlement de fonctionnement

CONSIDERANT l'article R.2324-30 du code de la santé publique concernant l'élaboration du règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement,

CONSIDERANT la modification de fonctionnement de la crèche « Le Jardin des Bambins » proposant à compter de septembre 2026 l'ouverture de la structure de 7h30 à 18h45 du lundi au vendredi,

CONSIDERANT la proposition de modification du règlement de fonctionnement, présentée en commission enfance petite enfance le 04/06/2026 et ayant reçu un avis favorable,

DECIDE

ARTICLE 1^{er} : D'appliquer le règlement de fonctionnement des structures petite enfance dans sa version modifiée à compter du 1^{er} septembre 2026,

ARTICLE 2 : Le Président et le Trésorier sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

ARTICLE 3 : Un recours peut être déposé auprès du Tribunal Administratif - 43, rue du Général de Gaulle – 77008 MELUN Cedex dans un délai de 2 mois à compter de la date de la présente décision, devenue exécutoire.

Coulommiers, le 27 août 2026,
Le Président,
Ugo PEZZETTA

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20260903-DP-002-AI
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception préfecture : 03/09/2026

**COULOMMIERS
PAYS DE BRIE**
AGGLOMÉRATION



Règlement de fonctionnement

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont mis au service du public par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie (CACPB)

Adresse du siège : 13 rue du Général de Gaulle - 77120 Coulommiers

www.coulommierspaysdebrie.fr



Cadre juridique

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

« Art. R. 2324-30. – I. – Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

« 1- Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;

« 2- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;

« 3- Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;

« 4- Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;

« 5- Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil ;

« 6- Les modalités du concours du référent "Santé et Accueil inclusif" prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;

« 7- Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27.

« Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L. 214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L. 214-7 du même code.

« II. – Les documents suivants sont annexés au règlement de fonctionnement et transmis pour information au président du Conseil départemental :

« 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

« 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

« 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

« 4- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

« 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

Table des matières

Article 1 : Présentation des structures	6
A – Les différents lieux d’accueil	6
B – Les missions des Etablissements d’Accueil des Jeunes Enfants (EAJE)	7
C – Les différents types d’accueil	7
D - Capacité et horaires	8
1. Accueil collectif	8
2. Accueil familial	8
E – accueil en surnombre en crèches	8
F – Les fermetures et/ou impossibilité d’accueil des EAJE	9
Article 2 : le personnel	10
A – Les différentes qualifications des professionnels de la petite enfance des EAJE	10
B – Répartition des professionnels par structure	13
C – Continuité de direction	13
Article 3 : les modalités d’inscriptions	13
A – Les conditions de pré-inscription	13
B – La commission d’attribution des places	14
C – Les conditions d’admission définitive	15
1. La visite médicale d’admission	15
2. L’obligation vaccinale	16
3. La signature du contrat	16
Article 4 : la contractualisation	16
A – Le contenu du contrat initial	16
B – Le changement de contrat	16
1. Principe général	16
2. Dispositions spécifiques de la crèche familiale pour les changements de contrat	17
C – La fin de contrat	17
1. à la demande du parent :	17
2. à l’initiative du service petite enfance	17
Article 5 : l’accueil de l’enfant	18
A – La période de familiarisation	18
B – Le temps des transmissions	18
C – Les repas	18
1. L’allaitement maternel et les biberons de lait infantile	18
2. L’alimentation diversifiée	19
3. Les temps festifs	19
D – L’hygiène corporelle et vestimentaire	19
E – Participation des parents à la vie de la structure	20

Article 6 : les soins médicaux	20
A – Les vaccinations obligatoires	20
B – Le Projet d’Accueil Individualisé (PAI)	20
C – Le suivi préventif	20
D – Modalités de délivrance de soins.....	21
E – Accueil d’un enfant malade.....	21
Article 7 : la participation financière	23
A. Les ressources prises en compte.....	23
1. Pour les familles allocataires CAF	23
2. Pour les familles non-allocataires CAF.	23
3. Modification des ressources	23
B. Le taux d’effort par heure	24
1. Barème selon le type d’EAJE	24
2.Cas particuliers	24
C. Les frais de gestion des dossiers enfants.....	25
D- la facturation.....	25
1.Accueil régulier.....	25
2. Accueil occasionnel, exceptionnel ou d’urgence	26
3.Période de familiarisation	26
4.Retard et heure supplémentaire.....	26
E-.Les déductions à la facturation	26
1.Les congés des familles	26
2.Les déductions.....	26
F-.Le paiement.....	26
Article 8 : Sécurité et assurances	27
A- La sécurité liée à l’organisation du temps de présence de l’enfant	27
1. Le respect des horaires	27
2. Retard au départ de l’enfant	27
B-Sécurité lors du départ de l’enfant	27
1. Exercice de l’autorité parentale	28
2. Les personnes autorisées	28
3. Autorisations exceptionnelles	28
C. Sécurité au sein des EAJE et au domicile des assistants maternels.....	28
1. Accès et circulation	28
2. Prévention des risques-Objets interdits.....	29
3. Droit à l’image et protection de la vie privée.....	29
4. Stationnement et déplacements.....	29
D. Dispositifs de sureté et gestion des situations exceptionnelles	29

1. Plan Vigipirate	29
2. Protocoles de sécurité.....	29
E – Les assurances	30
1. Assurance de la structure.....	30
2. Assurance des parents	30
Article 9 : Projet d'établissement	30
Article 10 : Application du règlement de fonctionnement	31
Article 11 : Annexes	31
A – La charte de la laïcité.....	31
B – La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	31
C – Les protocoles règlementaires	31
1. Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	34
2. Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ...	35
3. Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure	39
4. Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	43
5. Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code	48

Article 1 : Présentation des structures

A – Les différents lieux d'accueil

Crèche « L'Eveil du Pays Créçois »

3 rue de la Chapelle

77580 Crécy-La-Chapelle

Tél : 01.64.63.43.61 / 43.60

leveil@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Crèche « Bulle d'Eveil »

9 rue de Montguillon

77860 Saint-Germain-Sur-Morin

Tél : 01.64.63.39.84 / 39.85

bulledeveil@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Crèche « Les Lucioles »

1 place de l'Île de France

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.75.30.98 / 34.99

leslucioles@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Crèche « Bulle à Malice »

11 rue de l'Aître

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.20.12.08 / 06.38.99.27.52

bulleamalice@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



Crèche Familiale « Les Cigales »

2 place de l'Île de France

77120 Coulommiers

Tél : 01.64.75.30.95 / 38.92

lescigales@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h à 19h
(bureau : de 8h30 à 18h)



Crèche « Jardin des Bambins »

1 avenue Joffre

77120 Coulommiers

Tél : 01.60.22.37.23 / 06.76.83.08.22

millepattes@coulommierspaysdebrie.fr

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h45



B – Les missions des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants (EAJE)

Les EAJE ont pour missions de :

- Contribuer à l'éveil de l'enfant, l'accompagner dans l'acquisition de son autonomie et favoriser sa socialisation et son bien-être physique et psychique.
- Permettre aux parents de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.
- Dispenser les soins nécessaires à l'enfant (repas, change, alimentation...) et assurer une surveillance médicale.
- Collaborer avec les familles et les autres professionnels des services extérieurs, nécessaires à la prise en charge des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique, compatibles avec la vie en collectivité.
- Soutenir la parentalité par des rencontres, des réunions...
- Favoriser un accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence lors d'une hospitalisation, d'une insertion professionnelle ou du stage d'un parent, dans la limite des places d'accueil disponibles.

Sous la direction fonctionnelle d'un directeur, l'EAJE est agréé par le Président du Conseil Départemental et subventionné par les organismes prestataires dont relèvent les parents. Ils bénéficient de l'aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), du Conseil Départemental et de la Mutualité Sociale et Agricole (MSA) pour leur fonctionnement.

Ils mettent en œuvre les valeurs de la République Française en appliquant et respectant les principes énoncés dans la **Charte de la Laïcité** (cf. annexe A), texte de référence pour les structures financées par la branche Famille et la CAF :

- Le respect de la dignité humaine,
- La laïcité et la neutralité du service public, l'égalité, la liberté et la fraternité,
- La solidarité, la mixité et la cohésion sociale,
- La participation et le partenariat.

Ils inscrivent leurs actions dans le cadre de la **Charte Nationale pour l'accueil du Jeune enfant** . (cf. annexe B)

C – Les différents types d'accueil

Les EAJE sont des établissements qui accueillent des enfants âgés de deux mois à quatre ans. Cinq ans pour les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladies chroniques dans la mesure où le maintien en EAJE soit favorable à leur développement.

Afin de répondre aux besoins des familles, trois types d'accueil leur sont proposés :

1. L'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) : Les parents et le gestionnaire se mettent d'accord sur le contenu d'un contrat d'accueil établi sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des besoins exprimés par les familles.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. La tarification est en fonction des ressources et de la composition de la famille. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Pour la crèche familiale, l'accueil minimum est de **36h par semaine**. Les familles ne souhaitant aucun accueil

pendant l'intégralité des vacances scolaires ne peuvent pas bénéficier de cette structure.

2. L'accueil occasionnel (besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents) : L'enfant a besoin d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La tarification est fonction des ressources et de la composition de la famille. Un plancher d'heures d'accueil peut être appliqué.

3. L'accueil d'urgence (besoins ne pouvant être anticipés) : L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont besoin impérativement de bénéficier d'un accueil en urgence.

D - Capacité et horaires

1. Accueil collectif

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure	Taux d'encadrement
Crèche	Les Lucioles	25 places	28	7h30 - 18h45	1 professionnel pour 6 enfants
Grande crèche	Bulle d'Eveil	55 places	63	7h30 - 18h45	1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs et 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs
Grande crèche	L'Eveil	40 places	46	7h30 - 18h45	
Petite crèche	Bulle à Malice	13 places	15	7h30 - 18h45	
Petite crèche	Jardin des Bambins	13 places	15	7h30 - 18h45	

2. Accueil familial

Type d'établissement	Nom de la structure	Capacité de la structure	Accueil en surnombre	Horaire de la structure
Grande crèche	Les Cigales	79	90	7h - 19h

E – accueil en surnombre en crèches

L'accueil en surnombre permet de répondre de manière souple aux besoins ponctuels ou fluctuants des familles.

Conformément à l'article R2324-27 du Code de la santé publique et à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre :

- Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre **115 % de la capacité d'accueil autorisée** par le Président du Conseil départemental.
- La fraction de place égale ou supérieure à 0,50 est comptée pour 1.
- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture.
- Les règles d'encadrement sont respectées à tout instant au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis.
- L'organisation matérielle (couchage, repas, espaces de jeux) est adaptée en conséquence.
- Le gestionnaire transmet au service départemental de protection maternelle et infantile, à sa demande, les informations nécessaires au contrôle du respect de la réglementation.

Les modalités d'organisation de cet accueil s'articulent avec le projet éducatif et social de l'établissement.

F – Les fermetures et/ou impossibilité d'accueil des EAJE

Des fermetures interviennent en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures :

Accueil collectif	Accueil familial
Week-end et jours fériés	
3 ou 4 semaines en été	Pas de fermeture mais les parents sont invités à poser leur congé en même temps que les assistants maternels.
1 semaine à Noël	

Le directeur organise des **journées pédagogiques** avec l'accord préalable du Président de la CACPB ou de son représentant. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi du projet pédagogique et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement. L'établissement est fermé ces jours-là. Les parents sont prévenus au moins un mois, avant les dates retenues.

En cas de grève :

Les familles sont informées du mouvement de grève dès que possible. Les agents grévistes doivent se déclarer au plus tard 48h avant la grève. Les familles en sont alors informées par courriel.

Dans ce cas, deux types de fermetures sont possible :

- **Fermeture partielle** : accueil collectif ou familial
L'accueil est possible en fonction du nombre d'agents non-grévistes, du taux d'encadrement et des places disponibles chez les assistants maternels. Les heures seront déduites des factures pour les enfants ne pouvant être accueillis.
- **Fermeture totale** :
Aucun accueil possible, les familles doivent s'organiser pour garder leur enfant : les heures seront déduites des factures.

En cas de fermetures ponctuelles : formations

Un courrier est transmis aux familles au plus tard un mois avant. La journée est déduite des factures.

En cas d'absence d'un ou plusieurs agents : accueil collectif

L'accueil des enfants sera ajusté pour respecter le taux d'encadrement. Les familles seront averties de l'impossibilité d'accueil de leur enfant dès que possible. Les heures seront déduites des factures pour les enfants ne pouvant être accueillis.

En cas d'absence d'un assistant maternel (arrêt maladie, congés, formations) :

La crèche familiale met en place un système d'accueil de remplacement dans la limite des places disponibles. L'assistant maternel informe la direction de son absence et de la durée. La direction en informe alors les familles et leur propose un remplacement qui ne pourra pas tenir compte du lieu d'habitation et/ou de la commune des parents. Plusieurs assistants maternels peuvent être proposées pour couvrir l'ensemble de la période de remplacement.

Toute acceptation de remplacement doit être honorée par la famille.

En cas de refus de remplacement : la journée sera facturée.

En cas d'absence de place disponible : la journée sera déduite.

Article 2 : le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément au Code de la Santé Publique : Article R .2324-34 et suivants. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un directeur.

Au sein des établissements d'accueil collectifs, les enfants sont encadrés par une équipe qui veille à la mise en place du projet pédagogique pour garantir le bien-être des enfants.

En crèche familiale, les enfants sont accueillis essentiellement au domicile de l'assistant maternel. Les tout-petits découvrent la vie en collectivité lors d'ateliers organisés et coanimés par une éducatrice de jeunes enfants et les assistants maternels

A – Les différentes qualifications des professionnels de la petite enfance des EAJE

Fonction	Nature du poste
Le Directeur d'établissement	Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants. Il assure la direction, l'organisation et la gestion de l'EAJE et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement. Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement. Il organise les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP. En crèche familiale, il assure un suivi de l'agrément au domicile de l'assistant maternel ainsi que les évaluations d'agrément.
Le Directeur adjoint	Il est puériculteur, éducateur de jeunes enfants. Sous la responsabilité du directeur d'établissement, il participe à l'organisation opérationnelle, pédagogique, administrative et logistique de la structure. Il assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur d'établissement. En crèche familiale, il participe au suivi à domicile de l'agrément.
L'éducateur de Jeunes Enfants Il assure la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur d'établissement ou du directeur adjoint.	Il assure des missions administratives en collaboration avec l'équipe de direction. Il valorise, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Il assure ponctuellement le remplacement dans les sections des professionnels absents. Il assure l'animation des ateliers d'éveil. En crèche familiale, il assure les suivis au domicile, le transport des enfants pour les ateliers et les urgences (non sanitaires).
L'auxiliaire de puériculture	Il prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe et répond à ses besoins et sollicitations, assure la sécurité, les soins et mène, en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants, des activités d'éveil.

L'assistant « petite enfance »	Il soutient l'auxiliaire de puériculture dans ses missions quotidiennes et assure le remplacement de l'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien.
Les assistants maternels	Ils accueillent à leur domicile les enfants confiés par la crèche au regard de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental. Ils sont formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux. Par une observation régulière, ils acquièrent une excellente connaissance des enfants qu'ils accueillent et sont les interlocuteurs privilégiés des parents. Ils préparent eux-mêmes les repas des enfants.
L'agent polyvalent lingerie/cuisine/entretien	Il assure les fonctions de remise en température ou de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de couture ainsi que la propreté des locaux. Il peut renforcer l'équipe sur certains temps forts de la journée si sa qualification le permet. Il participe aux commandes des repas qui sont livrés en liaison froide.
Agent d'entretien des locaux	En interne, il est assuré par l'agent de la collectivité et en externe par une société de ménage liée par un marché public.
Médecin Référent Sante Accueil Inclusif (RSAI) : Art. R2324-39 du CSP temps de présence minimum <u>Petite crèche</u> : 20h annuelles dont 4h par trimestre <u>Crèche</u> : 30h annuelles dont 6h par trimestre <u>Grande crèche</u> : 40h annuelles dont 8h par trimestre	Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement. Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions. Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations. Il contribue, en concertation avec le directeur, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe. Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

	En tant que médecin, il délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1 Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Le suivi assuré par le médecin de la crèche ne se substitue en aucun cas à celui du médecin de l'enfant. Les parents restent responsables du suivi médical de leur enfant.
Infirmier(e) Référent(e) Technique Santé Temps de présence minimum <u>Crèche</u> : 0.20 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice <u>Grande crèche</u> : 0.30 ETP infirmière ou infirmière puéricultrice	L'infirmier(e) référent(e) technique santé exerce ses missions dans le cadre de ses compétences professionnelles et en articulation avec le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif. Il relaie et met en œuvre concrètement les recommandations du RSAI auprès de l'équipe. Il présente, explique et veille à l'application quotidienne des protocoles prévus au II de l'article R2324-30. Il accompagne opérationnellement l'équipe dans l'accueil des enfants ayant un besoin spécifique et en cas de traitement ponctuel. Il assure le suivi pratique des PAI au quotidien et veille à la conformité de matériel/médicaments transmis par la famille Il alerte le RSAI et la direction en cas de situation préoccupante Il réalise l'évaluation clinique initial d'un enfant présentant des signes inhabituels et informe le RSAI Il prépare les visites médicales de suivi et centralise les informations nécessaires. Il recueille les justificatifs vaccinaux transmis par la famille et alerte le médecin en cas de manquement Il organise et anime des actions internes de prévention et formation.
Le psychologue	Il joue un rôle de conseil et de soutien auprès de l'équipe. Il peut recevoir les parents sur rendez-vous en fonction de leur demande ou de celle du directeur. Il n'assure en aucun cas de thérapie, mais oriente si besoin vers une prise en charge extérieure. Il anime les groupes d'analyse de pratiques professionnelles pour les agents de la structure conformément à l'Article R. 2324-37 du CSP.
Les stagiaires / Contrat d'apprentissage	La structure accueille et accompagne des stagiaires de diverses formations. Des conventions de stage sont établies entre la CACPB, le stagiaire et son établissement de rattachement. Ces stagiaires sont amenés à participer aux diverses activités au sein de la structure selon leur cursus de formation. Certains stagiaires sont en contrat d'apprentissage dans les établissements. Ils peuvent être pris en compte au titre d'un diplôme ou certification déjà validée dans le calcul des effectifs.

B – Répartition des professionnels par structure.

Nom des structures	DIRECTION		DIRECTION ADJOINTE	Référént santé technique	Educateur de Jeunes Enfants	Auxiliaire de Puériculture	Assistant Petite Enfance	Assistant maternel	Agent polyvalent lingerie/cuisine/ entretien	Agent d'entretien des locaux	Référént "Santé et accueil inclusif" / Médecin	Psychologue / GAP
	Puériculteur	Educateur de Jeunes Enfants	Puériculteur									
Bulle d'Eveil	X			X	X	X	X		X	X	X	X
L'Eveil	X			X	X	X	X		X	X	X	X
Les Lucioles		X		X	X	X	X		X	X	X	X
Bulle à Malice		X		X	X	X	X		X	X	X	X
Les Cigales	X		X	X	X			X		X	X	X
Jardin des Bambins		X		X	X	X	X		X	X	X	X

C – Continuité de direction.

Les modalités de mise en œuvre de la continuité de direction (cf annexe C) permettent d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction dans les conditions fixées par l'article R 2324-36 du CSP.

L'ensemble des professionnels peut être amené à participer au maintien de la fonction de direction en l'absence de l'équipe de direction.

Article 3 : les modalités d'inscriptions

Les conditions d'admissions des enfants dans l'EAJE tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les pré-inscriptions peuvent être enregistrées dès la grossesse et pour les enfants déjà nés, à tout moment.

Les familles peuvent connaître à tout moment les disponibilités des structures en se connectant sur le site Monenfant.fr conformément à l'Article L.214-2-2 du CASF.

A – Les conditions de pré-inscription

Pour déposer un dossier, les familles doivent être domiciliées sur la CACPB.

Les familles extérieures à la CACPB peuvent déposer un dossier, celui-ci sera étudié dans la limite des places restantes uniquement pour de l'accueil occasionnel.

L'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle du ou des parents.

Les agents de la CACPB peuvent déposer un dossier d'inscription qu'ils soient ou non domiciliés sur le territoire, sans aucun critère de priorité.

Les familles souhaitant une pré-inscription peuvent :

- Contacter le service petite enfance au 01.64.75.30.90 puis sélectionner « option 2 »
- Se rendre sur le site monenfant.fr

Un dossier leur sera transmis par mail et un rendez-vous physique sera proposé dans le cadre du lieu d'inscription unique animé par le Relais Petite Enfance (RPE) sur l'un des trois sites : Coulommiers, La Ferté Sous Jouarre et Saint Germain sur Morin.

Le règlement de fonctionnement est mis à disposition et peut être téléchargé sur le site de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie (<https://www.coulommierspaysdebrie.fr>).

Pièces à fournir :

- Formulaire de préinscription,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture électricité, eau, téléphone, gaz, internet),
- Pour les personnes hébergées : fournir une attestation sur l'honneur de l'hébergeur mentionnant les noms des personnes hébergées, accompagnée d'un justificatif de domicile récent au nom de l'hébergeur, ainsi que d'un document administratif au nom du demandeur à cette même adresse. Une pièce d'identité de l'hébergeur pourra être présentée à titre de vérification si nécessaire.
- Avis d'imposition ou de non-im
- position des deux parents,
- Justificatif de situation des parents (dernière fiche de paie ou attestation France Travail ou attestation de formation ou certificat de scolarité pour les parents étudiants ou attestation de Revenu de Solidarité Active)
- Acte de naissance copie intégrale pour les enfants nés avant la pré-inscription. Pour les enfants à naître, ce document doit être adressé au Service Petite Enfance, dans le mois suivant la naissance.
- Attestation de paiement CAF ou MSA avec les droits en cours.
- Une adresse électronique et un numéro de téléphone valides.

Un dossier incomplet ou non mis à jour dans un délai d'un mois après la naissance de l'enfant, est annulé.

Les familles souhaitant modifier ou annuler leur pré-inscription doivent impérativement le signaler par mail : maisondespetits@coulommierspaysdebrie.fr.

Le dossier de pré-inscription, une fois complet est mis en liste d'attente pour la prochaine commission d'attribution des places.

B – La commission d'attribution des places

Les admissions des enfants s'effectuent dans la transparence et le respect de principes clairs et définis collégialement. Les établissements sont des lieux d'éveil et de prévention.

L'admission est soumise à l'approbation de la commission d'attribution des places réunissant :

- Le vice-président chargé de la Petite Enfance,
- Des élus du conseil communautaire, désignés au sein de la Commission Petite Enfance,
- Le coordinateur petite enfance
- Les directeurs de chacune des structures,
- Le référent RPE / LAEP.

Cette commission se réunit au cours du premier semestre de chaque année. Les places sont attribuées au regard des disponibilités de chaque EAJE que ce soit par groupe d'âge et/ou au domicile de chaque assistant maternel.

D'autres commissions peuvent se réunir dans l'année en fonction des besoins.

Des places vacantes en cours d'année pourront être attribuées à partir des demandes en liste d'attente.

Une attention particulière est portée aux situations suivantes, sans toutefois les rendre prioritaires :

- La représentation de l'ensemble des communes constituant la collectivité,
- Les enfants de famille monoparentale,
- Les enfants dont l'un des parents est inscrit dans un parcours d'insertion professionnelle, conformément à l'article L214-7 du CASF
- Les enfants dont l'un des parents est bénéficiaire de minimas sociaux,
- Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique,
- Les enfants dont l'un des parents au moins est étudiant,
- Les enfants dont l'un des parents est titulaire d'une carte d'invalidité,
- Les naissances multiples (jumeaux, triplés...),

Conformément au décret du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, il est prévu l'accueil de 10% de familles en difficultés sociales, en accueil régulier ou occasionnel.

La décision de la commission est notifiée par courrier et signée par le vice-président en charge de la petite enfance

Si la décision est défavorable

Il sera proposé aux familles de maintenir ou non leur demande. Un coupon réponse sera à renvoyer pour que l'enfant soit inscrit sur la liste d'attente, au-delà, la demande sera annulée.

Les familles peuvent reprendre contact avec le RPE afin d'être accompagnées dans la recherche d'un autre mode d'accueil

Si la décision est favorable

Le courrier confirme les modalités de l'accueil attribuées. La famille doit répondre dans le délai imposé. Elle pourra ensuite prendre contact avec le directeur de l'établissement d'accueil afin :

- ✓ D'organiser la période de familiarisation et donc l'admission,
- ✓ D'échanger sur le règlement de fonctionnement et le futur accueil,
- ✓ De produire les documents nécessaires à la constitution du dossier,
- ✓ De visiter la structure ou les lieux accessibles à l'enfant chez l'assistant maternel

Une place accordé à un enfant, pas encore né est attribuée **à titre conditionnel jusqu'à réception de son acte de naissance dans le mois qui suit sa naissance**. Dans tous les cas, les familles doivent informer le service en cas de renoncement à la place

Famille ayant refusé une place en crèche : Une famille qui refuse une place en crèche est informée que son dossier est archivé. Si cette famille veut faire une nouvelle demande, elle devra constituer un nouveau dossier de demande de pré-inscription.

C – Les conditions d'admission définitive

1. La visite médicale d'admission

Conformément à la réglementation applicable aux établissements d'accueil du jeune enfant, une visite médicale d'admission est obligatoire avant l'entrée en crèche. Le carnet de santé doit être présenté lors de cette visite.

Pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants en situation de handicap ou ceux nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), cette visite est réalisée **obligatoirement** par le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) de la structure.

Pour les autres enfants, et uniquement en cas d'indisponibilité du RSAI, un certificat médical de non-contre-

indication à la vie en collectivité, établi par le médecin traitant, pourra être accepté dans l'attente de la visite médicale avec le RSAI.

2. L'obligation vaccinale

L'admission en collectivité est subordonnée au respect des obligations vaccinales en vigueur. Les parents doivent fournir un justificatif (copie des pages vaccinations du carnet de santé ou attestation médicale).

Une vaccination non à jour sera une contre-indication à la vie en collectivité. L'enfant ne pourra être admis qu'une fois ces vaccinations à jour. La place en crèche peut être remise en question dans le cas contraire.

3. La signature du contrat

La proposition d'une place en EAJE implique de la part de la famille **d'être à jour de l'ensemble de ses impayés auprès de la collectivité** et d'avoir honoré les démarches auprès du directeur de l'EAJE dans lequel sera accueilli l'enfant.

L'admission sera **définitivement actée** lorsque le médecin RSAI de l'établissement ou le médecin traitant, aura rendu un avis favorable, notamment au regard des vaccinations obligatoires et/ou des situations particulières.

Article 4 : la contractualisation

A – Le contenu du contrat initial

Le contrat initial est établi entre les parents et le directeur, après la notification de la décision d'admission sur la base du besoin exprimé lors de la pré-inscription.

Toute demande de modification d'heure ou d'horaire peut remettre en question l'attribution de la place. Le contrat est un engagement et sera renouvelé tous les ans au mois de janvier jusqu'au départ de l'enfant.

Il précise notamment dans le respect du RGPD :

- Les temps d'accueil de l'enfant, en fonction des besoins des familles,
- Les modalités financières de l'accueil,
- Les noms, adresses, téléphones et mails des parents,
- Les coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (copie recto-verso d'une pièce d'identité : carte d'identité, titre de séjour, passeport),
- Les autorisations parentales (de sortie, de photos, d'urgence, d'administration de médicament et pour l'accès CDAP).
- L'autorisation de transport par les assistants maternels et par l'encadrement de la crèche familiale.

B – Le changement de contrat

1. Principe général

Les parents s'engagent à informer la direction, dans les meilleurs délais et par écrit, de tout changement de situation personnelle ou professionnelle susceptible d'avoir une incidence sur le contrat d'accueil de l'enfant (activité professionnelle, déménagement, naissance, modification de ressources, etc.).

Toute demande de modification des conditions d'accueil (horaires, jours de présence, structure d'affectation, volume contractuel, etc.) doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction, avec un délai de prévenance minimum d'un mois, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

Les demandes sont examinées par la direction au regard des capacités d'accueil de la structure et des contraintes d'organisation. En cas d'accord, la modification fera l'objet d'un avenant écrit au contrat signé par les deux parties. Elle prendra effet au premier jour du mois suivant la signature de l'avenant et donnera lieu, le cas échéant, à une régularisation financière.

Le contrat peut être révisé au début de chaque année civile ou à l'occasion d'un changement de situation, dans la limite des capacités d'accueil de l'établissement.

2. Dispositions spécifiques de la crèche familiale pour les changements de contrat

Pour l'accueil en crèche familiale :

- La modification ne peut en aucun cas conduire à un temps d'accueil inférieur à 36 heures hebdomadaires.
- Toute demande de modification peut entraîner un changement d'assistant maternel.

C – La fin de contrat

Les enfants qui partent à l'école sont accueillis jusqu'à la fermeture estivale de la structure. Pour la crèche familiale, la sortie sera faite en fin de contrat et au plus tard à la fin de la 3^{ème} semaine d'août.

En dehors de la scolarisation prévue, le contrat peut être résilié :

1. à la demande du parent :

Lors d'un déménagement ou souhait de résilier pour des raisons personnelles, le départ de l'enfant de la structure doit être notifié, par écrit, dès que possible avec un préavis minimum d'un mois.

Durant cette période de préavis, le montant de la participation mensuelle reste dû.

Lors d'un désistement, les familles, ayant accepté une place en crèche et signé un contrat d'accueil régulier, sont redevables d'une somme correspondant à un mois d'accueil (mois de préavis).

2. à l'initiative du service petite enfance

les motifs de la radiation sont :

- La non-présentation de l'enfant, le premier jour de la familiarisation, sauf cas de force majeure dûment justifié,
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Des retards répétés après avertissement par courrier,
- Des absences répétées et non justifiées,
- La non-fréquentation de la structure pendant deux semaines consécutives sans que le directeur ait été averti du motif,
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Le non-respect des agents, la violence verbale ou physique à l'égard d'un agent de la part des familles ou représentants légaux,
- Le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires, le port de bijoux, l'obligation vaccinale...

- Le déménagement de la famille hors de la CACPB,
- Le non-paiement répété (dès la deuxième facture) sur décision de l'autorité territoriale.

La radiation peut être immédiate. Les familles sont alors redevables du mois de préavis.

Article 5 : l'accueil de l'enfant

A – La période de familiarisation

L'accueil de l'enfant ne peut débuter qu'après une période de familiarisation obligatoire, d'une durée minimale d'une semaine, ajustée aux besoins de l'enfant et de sa famille.

Cette période permet à l'enfant, à ses parents, aux professionnels et au groupe de pairs, d'apprendre à se connaître et de se familiariser progressivement au nouvel environnement. Elle favorise une séparation en douceur, un accueil individualisé et une prise en charge adaptée, jusqu'à ce que l'enfant puisse investir sereinement son nouvel espace de vie.

Selon les besoins de l'enfant, de sa famille ou de l'équipe, cette période peut être prolongée après concertation.

B – Le temps des transmissions

À l'arrivée et au départ de l'enfant, un temps d'échange est prévu entre les parents (ou l'accompagnant) et les professionnels afin de faciliter la transition entre la maison et le lieu d'accueil. Ce moment permet de transmettre les informations importantes concernant la journée de l'enfant et de signaler tout élément utile à sa prise en charge.

Les parents doivent impérativement informer l'équipe de tout problème de santé, de comportement (perte d'appétit, troubles du sommeil, etc.) ainsi que de toute prise de médicament avant l'accueil (nom, dose et horaire).

Seules les informations concernant leur propre enfant peuvent être communiquées aux parents. Pour toute autre demande, un rendez-vous individuel peut être organisé à l'initiative des parents ou des professionnels.

Ce temps de transmission fait partie du temps d'accueil et est facturé. Les parents doivent donc se présenter à l'heure de début prévue au contrat et 15 minutes avant l'horaire de fin afin de garantir cet échange. Seule l'heure réelle de départ de l'enfant est prise en compte pour la facturation.

C – Les repas

1. L'allaitement maternel et les biberons de lait infantile.

Les familles souhaitant poursuivre l'allaitement maternel devront prendre connaissance du protocole en vigueur dans la structure, afin de respecter les conditions d'hygiène, de conservation et de transport du lait maternel. Ce protocole sera signé par la famille et la direction.

Au sein des EAJE, seule une marque de lait 2^e et 3^e âge (lait de croissance) est fournie. Les laits 1^{er} âge ne sont pas fournis par la structure et doivent être apportés par les familles.

Dans le cadre de la crèche familiale, les assistants maternels peuvent fournir des laits infantiles classiques (1^{er}, 2^e ou 3^e âge), à condition qu'ils soient des produits courants achetés en grande surface.

Les laits spécifiques ou à visée thérapeutique (généralement délivrés en pharmacie) ne sont autorisés que dans le cadre d'un PAI et doivent être fournis par la famille.

Dans tous les cas, les boîtes de lait fournies par la famille devront être neuves et étiquetées au nom de l'enfant. La durée d'utilisation d'un lait après ouverture est de 4 semaines. Une nouvelle boîte sera demandée à la famille au plus tard une semaine avant la fin de la boîte en cours ou avant la fin de la quatrième semaine. Les boîtes non terminées seront restituées à la famille.

2. L'alimentation diversifiée

La diversification alimentaire est menée conjointement par la famille et la structure, avec transmission des informations pour assurer le suivi et la tolérance des nouveaux aliments.

Les repas du matin et du soir sont à prendre au domicile.

Le déjeuner (à partir de 11h15) et le goûter (vers 15h15) sont fournis par la structure. Les repas sont préparés par un prestataire extérieur et livrés en liaison froide. Les menus, adaptés aux besoins physiologiques et au développement de l'enfant, sont consultables. A la crèche familiale, les repas sont faits par l'assistant maternel.

Toute particularité alimentaire liée à la santé de l'enfant (allergie, intolérance, régime spécifique, éviction d'un aliment...) devra être justifiée par un certificat médical et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), validé par le médecin RSAI de la structure.

En dehors d'un PAI formalisé et validé, **aucune exclusion d'aliment ni apport de denrée alimentaire** par la famille ne seront autorisés.

3. Les temps festifs

Pour les goûters d'anniversaire ou tout autre événement, la famille prendra contact avec le directeur pour connaître les modalités.

Les parents peuvent fournir un gâteau industriel emballé, avec date limite de consommation garantissant la traçabilité et se conservant à température ambiante.

Les gâteaux faits maison ou achetés en pâtisserie ne sont pas autorisés.

D – L'hygiène corporelle et vestimentaire

Les parents sont garants de l'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant à son arrivée sur le lieu d'accueil, et les professionnels sur la journée d'accueil. Les EAJE fournissent le matériel des soins d'hygiène (couches, savon)

✓ Le trousseau

Il sera marqué au nom de l'enfant et comportera obligatoirement :

- Deux changes complets (vêtements et sous-vêtements propres) peu fragiles et adaptés à la saison. Les changes doivent être à la taille de l'enfant et lui permettre de se mouvoir facilement.
- Les accessoires adaptés à la saison (casquette, bonnet, gants...)
- Doudou, tétine (le cas échéant).
- Flacon de doliprane et sérum physiologique.

La composition sera revue lors de l'entretien avec le Directeur.

Les vêtements sont entretenus par les parents y compris le linge souillé au cours de la journée d'accueil. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation.

Le prêt de linge par la structure, lorsqu'il est possible, reste exceptionnel. Il devra être restitué propre dans les meilleurs délais et au plus tard la semaine suivante.

E – Participation des parents à la vie de la structure

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des protocoles sanitaires en vigueur. Les personnes les accompagnant, ainsi que les frères et sœurs ne devront pas rentrer dans les sections en structure collective. Chez les assistants maternels, les familles seront tenues de respecter les consignes du professionnel.

Le directeur, avec la participation de l'équipe, peut :

- organiser des réunions de parents sur des thèmes concernant la vie de l'établissement.
- solliciter la participation des parents à l'accompagnement de groupes d'enfants en sortie, et à la préparation et l'organisation de manifestations.

Différents modes de communication sont utilisés : panneau d'affichage, mails, blogs, accessibles aux familles, afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

Article 6 : les soins médicaux

A – Les vaccinations obligatoires

L'admission et le maintien en collectivité sont subordonnés au respect des obligations vaccinales en vigueur. Les parents doivent fournir un justificatif (copie des pages vaccinations du carnet de santé ou attestation médicale) à chaque mise à jour.

En cas de non-conformité, un délai de trois mois est accordé pour régularisation.

À défaut, **l'accueil de l'enfant pourra être suspendu jusqu'à mise en conformité**. C'est également un motif de radiation le cas échéant.

B – Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI est mis en place uniquement lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (traitement d'urgence ou chronique, régime alimentaire, pathologie avec aménagements particuliers).

La mise en place du PAI est subordonnée à la transmission d'une **prescription médicale et/ou recommandations écrites du médecin de l'enfant**. Le RSAI évalue la demande et rédige le protocole en tenant compte des contraintes de la collectivité. Certains traitements pourront être refusés s'ils sont incompatibles avec un accueil en collectivité en toute sécurité.

Le PAI est validé conjointement par la famille, la direction et le médecin avant application. Les parents fournissent les médicaments et le matériel requis qui resteront à disposition à la crèche. Le tout sera rendu à échéance et/ou lors de la fermeture estivale de l'établissement. Il ne sera levé qu'à la demande **écrite** des parents et la validation du RSAI.

Des rencontres ou échanges avec le RSAI peuvent être organisés et sont **obligatoires dans le cadre de l'élaboration et du suivi du PAI**.

C – Le suivi préventif

Des visites préventives pour l'enfant avec le médecin, RSAI seront prévues. Les parents devront se rendre disponibles pour ce temps d'échanges. Le carnet de santé devra être apporté ce jour-là.

Toutefois, **ce suivi préventif ne se substitue pas au suivi et à la prise en charge de l'enfant par son médecin traitant**. En aucun cas, en dehors d'une urgence vitale, le médecin RSAI **n'effectuera de consultation, d'ordonnance ou vaccination**.

D – Modalités de délivrance de soins

En dehors d'un PAI validé, **aucun traitement médicamenteux n'est autorisé pendant le temps d'accueil**. Il est important d'informer le médecin de l'enfant de son accueil en collectivité, pour que seuls des médicaments administrés **exclusivement au domicile**, soient prescrits.

À titre strictement exceptionnel, peuvent être administrés sur présentation **d'une ordonnance conforme** :

- les collyres ophtalmiques pour le traitement des conjonctivites
- les bronchodilatateurs inhalés (Ventoline)
- Le doliprane suspension buvable pour enfants

L'ordonnance doit mentionner le nom de l'enfant, le nom du médicament, le dosage, la posologie et la durée du traitement. Les médicaments doivent être fournis par la famille, de préférence neufs dans leur emballage d'origine et identifié au nom de l'enfant. Seuls les médicaments **strictement conformes** à la prescription seront administrés, **pour la durée indiquée**.

Pour l'administration du Doliprane, une ordonnance doit être fournie et renouvelée chaque année, mentionnant le nom de l'enfant, la dose à administrer selon le poids « en cas de fièvre et/ou douleur ». L'enfant ne pourra recevoir du Doliprane que conformément aux protocoles en vigueur (cf.annexe D), uniquement en cas de fièvre élevée et/ou mal tolérée, et seulement en cas de douleur si celle-ci est clairement indiquée sur la prescription.

En cas d'accident en crèche ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, toutes les mesures de soins ou d'hospitalisation prévues par le protocole d'urgence seront mises en place, et les parents seront immédiatement informés de la situation.

E – Accueil d'un enfant malade

La crèche ne délivre pas de soins médicaux. L'accueil ou le maintien de l'enfant dépend donc de son état général, de sa capacité à participer aux activités, du respect des règles d'hygiène, et, le cas échéant, d'un avis médical.

Les parents doivent **signaler toute maladie contagieuse ou grave, traumatisme récent, vaccination, rééducation en cours, ou prise de médicament avant l'arrivée**.

La direction, en lien avec le RSAI, se réserve le droit de refuser ou d'interrompre l'accueil si l'état de santé de l'enfant est incompatible avec la vie en collectivité. Une ordonnance d'antibiotiques ne constitue ni un justificatif d'absence ni un document facilitant la réadmission.

Un tableau indicatif des mesures d'éviction est présenté ci-dessous :

Maladie	Durée d'éviction
<u>Les 11 maladies à éviction OBLIGATOIRE</u>	
Diphtérie Gastro-entérite (à E. coli entérohémorragique/ à Shigella sonnei) Infections invasives à méningocoque Tuberculose Fièvre typhoïde	Eviction obligatoire jusqu'à présentation d'un certificat médical de non-contagiosité
Angine à streptocoque / Scarlatine	Eviction obligatoire : 48h après début antibiothérapie
Coqueluche	Eviction obligatoire : 3 à 5 jours selon l'antibiothérapie
Hépatite A	Eviction obligatoire : 10 jours après début de l'ictère
Impétigo (si lésions étendues et non protégées)	Eviction obligatoire : 72h après le début du traitement
Oreillons	Eviction obligatoire : 9 jours après début parotidite
Rougeole	Eviction obligatoire : 5 jours après début éruption inclus
<u>Les PRECONISATIONS pour l'accueil</u>	
Angine virale/ laryngite/ rhinopharyngite Bronchiolite / Bronchite/Pneumonie Conjonctivite Covid / Grippe Cytomégalovirus Gastroenterite Mégalérythème épidémique (5e maladie) Otite Rubéole / Roséole / Varicelle Syndrome pieds-mains-bouche Gingivo-stomatite-herpétique Méningite virale Molluscum contagiosum Pédiculose	Pas d'éviction obligatoire Eviction selon avis médical Toutefois une éviction est préférable pour le confort de l'enfant, pendant la phase aiguë des symptômes, jusqu'à disparition de la fièvre ou si l'enfant n'est pas traité. Il est important de noter qu'une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.
Teigne	Eviction demandée jusqu'au début du traitement
Gale	Eviction demandée jusqu'à 3 jours après le début du traitement
Une EVICTION de 24 heures après une HOSPITALISATION est recommandée	

Article 7 : la participation financière

Principe général

La participation financière des familles à l'accueil de leur enfant est régie par la circulaire PSU CAF, elle est :

- calculée sur la base des **ressources de l'année N-2** (ex : revenus 2024 pour l'année 2026) ;
- modulée selon **le nombre d'enfants à charge** au sens des prestations familiales ;
- établie par un **taux d'effort appliqué aux ressources** conformément au barème CNAF ;
- destinée à couvrir **l'accueil global de l'enfant**, incluant repas principaux, soins d'hygiène, et activités éducatives.

A. Les ressources prises en compte

1. Pour les familles allocataires CAF

- Les ressources sont consultées via le **CDAP – portail Mon Compte Partenaire**.
- Sont prises en compte : revenus d'activité professionnelle, heures supplémentaires, indemnités journalières accident du travail ou maladie professionnelle (partiellement non imposables).
- Sont déduits : pensions alimentaires versées, neutralisations sociales (ex : chômage indemnisé, RSA).

Le document édité sert de base au calcul de la participation familiale, constitue un justificatif et doit être conservé

2. Pour les familles non-allocataires CAF.

- Fourniture de l'avis d'imposition N-2 ou justificatif équivalent.
- Ressources prises en compte : revenus nets imposables, pensions perçues ou versées.
- Non inclus : frais réels, prestations familiales, RSA, AAH, PAJE, APE.
- **Salariés** : périmètre identique à celui utilisé dans CDAP (revenus d'activité, indemnités, pensions, déductions).
- **Indépendants / auto-entrepreneurs** :
 - Adhérents à un centre de gestion agréé → bénéfices tels que déclarés.
 - Non adhérents → bénéfices majorés de 25% selon l'administration fiscale.
 - Micro-entrepreneurs → bénéfices après abattement forfaitaire fiscal sur le chiffre d'affaires.

3. Modification des ressources

La base ressources peut être révisée en cas de changement de situation familiale ou professionnelle. Les familles doivent en informer les services de la Caf ainsi que la direction de la crèche. Les changements pris en compte dans l'outil CDAP peuvent entraîner une révision de la tarification.

Toute modification tarifaire fait l'objet d'un avenant au contrat d'accueil et s'applique à compter du mois suivant sa signature, sans effet rétroactif.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil distinct est établi pour chacun des parents, selon sa situation familiale propre. En cas de reconstitution familiale, les ressources et les enfants du nouveau foyer sont pris en compte dans le calcul de la participation familiale sous réserve de justificatifs CAF fournis prenant en compte ces éléments.

B. Le taux d'effort par heure

1. Barème selon le type d'EAJE

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
Le taux d'effort est fixé par la **CNAF** et applicable de suite.

Exemple : Famille avec 45 000€ de ressources par an, avec 2 enfants :

- Accueil collectif : $45\,000 / 12 \times 0,0516\% = 1,94\text{€}$
- Accueil familiale : $45\,000 / 12 \times 0,0413\% = 1,55\text{€}$

Barème pour les accueils en crèche collective	
Nombre d'enfants	
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0206%

Barème pour les accueils en crèche familiale	
Nombre d'enfants	
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0206%

2. Cas particuliers

Par souci de simplification, la CACPB est signataire d'une convention avec le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) de façon à assurer aux familles allocataires une plus grande équité.

Les situations exceptionnelles devront être signalées au gestionnaire qui appréciera si une prise en compte est possible

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

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de ce même exercice sur l'ensemble des structures d'accueil.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif appliqué sera le tarif fixe précité. Une régularisation, sans effet rétroactif, sera effectuée sur présentation des justificatifs.

Un plancher en cas d'absence de ressources et un plafond fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ils sont publiés par la Cnaf.

- Plancher : montant équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- Plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Tous les ans, dans le cadre du renouvellement du contrat d'accueil, les parents sont invités par le directeur de l'établissement d'accueil, à justifier leurs ressources.

Par ailleurs, les parents doivent faire connaître au plus tôt tout changement de situation : modification de la composition familiale, congé parental, déménagement.

La non-production de ces éléments entrainera l'application du tarif maximum sans effet rétroactif.

C-.Les frais de gestion des dossiers enfants

La mise en place de frais de dossiers est à l'étude pour le 01 janvier 2027.

D- la facturation

1.Accueil régulier

La facturation des **accueils réguliers** :

- ✓ Elle est établie à minima sur la base des horaires quotidiens convenus dans le cadre du contrat conclu entre la CACPB et la famille,
- ✓ Une mensualisation est établie pour simplifier le règlement des participations familiales.
- ✓ Elle correspond à un lissage des heures réservées sur la période du contrat
- ✓ Toute demi-heure effectuée au-delà du contrat horaire fera l'objet d'une facturation additionnelle.
- ✓ Les parents prévoyant des congés en dehors des périodes de fermeture de la structure, devront déposer leurs dates par courrier au plus tard un mois avant.

2. Accueil occasionnel, exceptionnel ou d'urgence

La facturation **des accueils occasionnels, exceptionnels ou d'urgence** :

- ✓ Elle est établie en fin de mois à partir des heures de présence réelles de chaque enfant.
- ✓ La tarification est calculée à la demi-heure par application du taux d'effort.

3. Période de familiarisation

La facturation sera établie sur la base des heures réelles de présence et ce, dès la première heure.
Le taux horaire sera appliqué.
Toute demi-heure commencée est due.

4. Retard et heure supplémentaire

Ces temps sont facturés aux familles par demi-heure, jusqu'au départ de l'enfant.

E- Les déductions à la facturation

1. Les congés des familles

Les familles sont en congés lors de la fermeture des structures. Pour tout autre période, les familles doivent adresser un courriel à la direction de l'établissement d'accueil.

En crèche familiale, les familles sont dans la mesure du possible en congés en même temps que l'assistant maternel de leur enfant. Dans le cas contraire, un remplacement ne pourra être proposé que si d'autres assistants maternels sont disponibles.

En complément des périodes de fermeture de la structure, chaque famille bénéficie d'un nombre de congés défini conjointement avec la direction de la structure. Toutefois, les familles dont le contrat prévoit l'absence de leur enfant à toutes les vacances scolaires, ne peuvent pas bénéficier de congés supplémentaires.

2. Les déductions

Des déductions sont appliquées dès le 1^{er} jour,

- ✓ En cas de fermeture de l'établissement,
- ✓ En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- ✓ En cas d'éviction **obligatoire**,

Dès le 4^{ème} jour d'arrêt maladie sur présentation d'un certificat médical (3 premiers jours de carence).

Les justificatifs sont à fournir dans les 48h après le 1^{er} jour d'absence et dans tous les cas ou plus tard le dernier jour du mois (facturation).

F- Le paiement

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu, dans les délais indiqués sur la facture, auprès du régisseur du Service Petite Enfance.

Les factures sont adressées par mail tous les mois aux familles. Celles-ci doivent veiller à fournir une adresse mail valide.

Les modes de paiement acceptés sont : Prélèvement, CESU papier avec complément par chèque. Cependant, **le prélèvement automatique est à privilégier**. Des directives nationales vont supprimer prochainement le règlement par chèque. De nouvelles modalités sont à l'étude pour janvier 2027.

Faute de paiement dans les délais impartis, la mise en recouvrement de la créance sera mise en œuvre par la Trésorerie Principale. En cas de récidive, la sortie de l'enfant sera prononcée.
Les attestations de règlement sont délivrées exclusivement par le Service Petite Enfance.

Les parents devront garder leurs justificatifs de facturation pour leurs réductions d'impôts. Une attestation annuelle de frais de garde est fournie tous les ans aux familles pour les aider dans leur déclaration de revenus. Celle-ci est adressée uniquement aux familles à jour de leur paiement.

Article 8 : Sécurité et assurances

A- La sécurité liée à l'organisation du temps de présence de l'enfant

1. Le respect des horaires

Les horaires des parents doivent être compatibles avec ceux de l'établissement.

Le contrat d'accueil individualisé, qui définit entre autres les horaires d'accueil, doit être respecté. Celui-ci est établi par tranche de demi-heure.

Le respect de ces horaires est indispensable au bon fonctionnement du service et à la sécurité des enfants, notamment au regard du taux d'encadrement réglementaire.

Pour les accueils occasionnels, les parents doivent se rapprocher de la direction afin d'établir le planning, en fonction de leurs besoins et des possibilités du service.

Toute absence doit être signalée dès la première heure d'accueil prévue au directeur de la structure et la crèche familiale pour les assistants maternels. Les justificatifs d'absence doivent être rapidement adressés.

En cas de retard à l'arrivée, les parents doivent prévenir la direction dans les plus brefs délais.

2. Retard au départ de l'enfant

- ✓ Retard ponctuel : En cas de difficulté pour respecter l'heure de départ prévu au contrat, le directeur devra être prévenu par téléphone au plus tard 30 minutes avant l'heure de fin prévue au contrat. Le directeur indiquera les suites possibles en fonction du respect du taux d'encadrement.
- ✓ Retards répétés : Un rendez-vous avec le directeur de la structure sera proposé aux parents pour rappeler le règlement de fonctionnement, envisager une modification du contrat ou trouver une solution plus adaptée à leurs besoins (une personne autorisée ou un autre mode d'accueil).
- ✓ Retard à l'heure de fermeture de la crèche : Si les parents ou les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées avant la fermeture de l'établissement, la gendarmerie/police municipale sera avertie et prendra les mesures nécessaires.

Pour tout retard, les parents sont joints par téléphone. S'ils sont dans l'impossibilité d'arriver rapidement, ils devront contacter une personne pour venir chercher leur enfant dans la demi- heure, en confirmant ses noms, adresse et numéro de téléphone par mail, adressé à la structure d'accueil.

B-Sécurité lors du départ de l'enfant

L'enfant sera remis à toute personne exerçant l'autorité parentale ainsi qu'aux personnes majeures dûment autorisées dans le contrat.

1. Exercice de l'autorité parentale

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le directeur dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit au directeur avec justificatifs.

2. Les personnes autorisées

Les parents signalent, par écrit, au Directeur, le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant. Une pièce d'identité sera exigée par le personnel lorsque la personne se présentera pour venir chercher l'enfant. Toute autorisation donnée par les parents à une tierce personne est révocable à tout moment par écrit.

- ✓ En cas de séparation, une copie de la décision du juge est remise au directeur de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- ✓ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au directeur.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le directeur de l'établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance, la gendarmerie et/ou la police municipale.

3. Autorisations exceptionnelles

A titre exceptionnel, si une personne non prévue au contrat doit venir chercher l'enfant, les responsables légaux doivent informer préalablement la direction par téléphone et **confirmer par écrit l'identité** et les coordonnées de la personne concernée.

La personne devra présenter une pièce d'identité lors du retrait de l'enfant. La personne procédera à une vérification visuelle de l'identité et de sa concordance avec les informations transmises par les responsables légaux.

La fiche d'autorisation devra être mise à jour et signée au plus tard le lendemain.

C. Sécurité au sein des EAJE et au domicile des assistants maternels

1. Accès et circulation

Les parents et les personnes autorisées doivent respecter les modalités d'accès propres à chaque site : sonnette, interphone...

Il est demandé aux familles la plus grande vigilance lors du déshabillage/habillage de leur enfant et lors du temps de transmission. Les départs et arrivées s'effectuent sous la responsabilité de l'accompagnateur. Celui-ci doit donc être très attentif et veiller à la sécurité lors de l'ouverture, du franchissement et de la fermeture des portes, des barrières et grilles d'entrée. La fratrie accompagnante reste sous la responsabilité du parent.

Il est strictement interdit d'introduire un animal dans l'établissement et au domicile de l'assistant maternel.

Les poussettes peuvent être stationnées dans les lieux d'accueil suivant l'espace disponible. La CACPB ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation.

2. Prévention des risques-Objets interdits.

Afin de garantir la sécurité des enfants accueillis et de prévenir tout risque d'accident, sont interdits :

Le port de bijoux sous toutes leurs formes (boucles d'oreilles, colliers d'ambre, etc.). Les accessoires pour les cheveux (barrettes, pincées...), à l'exception des élastiques ou chouchous simples. Tous les objets pouvant présenter un risque d'étouffement ou de blessure, en raison de leur petite taille (billes, petites pièces de jeux, figurines détachables, etc.) ou de la présence de piles bouton. Les jouets personnels apportés de l'extérieur, qui doivent rester dans le casier de l'enfant. L'apport de nourriture provenant de l'extérieur ; la consommation d'aliments doit se faire hors de la structure ou du domicile de l'assistant maternel.

Par ailleurs, le cache-cou est à privilégier à la place de l'écharpe.

3. Droit à l'image et protection de la vie privée

Les familles, lors de l'admission, précisent leur accord/désaccord pour la prise en photo/vidéo de leur enfant et les modalités d'utilisation de celle-ci par la CACPB, conformément au droit en vigueur, et notamment à l'article 9 du code civil « respect de la vie privée » et aux articles 226-1 à 226-7 du code pénal « atteinte à la vie privée ».

Il est strictement interdit aux familles d'utiliser leur téléphone ou tout appareil permettant la prise de photo/vidéo dans l'enceinte du mode d'accueil, en dehors des temps festifs.

Pendant les temps festifs, il revient aux familles de respecter les règles applicables en matière de droit à l'image et de protection des mineurs.

En particulier, la CACPB appelle les familles à la vigilance quant à la publication de photos et vidéos sur les réseaux sociaux.

En tout état de cause, la CACPB décline toute responsabilité concernant la prise de photos ou l'enregistrement de vidéos par les familles au cours des différentes manifestations et la diffusion éventuelle de ces images.

4. Stationnement et déplacements

Les parents doivent veiller à ne pas gêner la circulation lorsqu'ils stationnent devant les lieux d'accueil

D. Dispositifs de sûreté et gestion des situations exceptionnelles

1. Plan Vigipirate

En situation d'application du plan Vigipirate et quel qu'en soit le niveau, les familles doivent respecter les mesures définies par la collectivité et mises en œuvre par le Directeur.

2. Protocoles de sécurité

Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département. Les familles sont informées de l'existence de ce protocole au sein de la structure d'accueil.

De même, un protocole en cas d'incendie est mis en place. Des exercices sont effectués régulièrement dans le cadre de ces deux protocoles.

E – Les assurances

1.Assurance de la structure

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie. Elle garantit la structure et son personnel pour les dommages causés dans le cadre de leur activité ainsi que les accidents dont l'enfant serait lui-même victime.

2.Assurance des parents

L'enfant est couvert par l'assurance « responsabilité civile » de ses parents pour les dommages qu'il pourrait causer au lieu d'accueil ou aux autres enfants .

Une attestation devra être fournie à l'admission et tous les ans par les parents.

Article 9 : Projet d'établissement

Art. R. 2324-29

Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement ou de service comprend les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du présent code, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage

2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons

3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées, le cas échéant dans le cadre du conseil d'établissement ou de service mentionné à l'article R. 2324-32. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Article 10 : Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est applicable à compter du **01/09/2026 par décision n°**

Les lieux d'accueil sont placés sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie ou de son représentant.

Le Directeur Général des Services, le Coordinateur Petite Enfance et les Directeurs des lieux d'accueil sont chargés en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

Le règlement de fonctionnement est communiqué aux familles :

- A chaque demande de pré-inscription
- Avant chaque signature de contrat d'accueil
- A chaque modification pour les accueils en cours

Les familles l'acceptent et s'engagent à le respecter par signature du récépissé d'inscription, du contrat d'accueil de leur enfant ou d'un récépissé spécifique si changement du règlement en cours de contrat. Celui-ci est affiché dans la structure et consultable sur le site de la CACPB

Article 11 : Annexes

A – La charte de la laïcité

B – La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

C – Les protocoles règlementaires

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

La branche Famille de la Sécurité sociale et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis 1945, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

La Charte de la laïcité est déclinée dans une circulaire d'application publiée sur saf.fr



LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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.

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

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 reconnaît 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.

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

Article 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

Article 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des 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.

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil,
en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

1. Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole d'appel du SAMU

Ce protocole a pour objectif de définir la conduite à tenir par les professionnels en cas de situation d'urgence ou d'urgence vitale concernant un enfant accueilli au sein de la structure ou au domicile d'un assistant maternel.

Une situation d'urgence correspond à toute situation mettant en danger ou susceptible de mettre en danger la santé ou la vie de l'enfant, notamment par exemple :

- perte de connaissance,
- difficultés respiratoires et/ou étouffement
- arrêt respiratoire et/ou cardiaque,
- convulsions,
- traumatisme grave, hémorragies
- altération brutale de l'état général.

➤ APPELER LE SERVICE D'AIDE MEDICALE D'URGENCE

TOUTES URGENCES MEDICALES	EVENTUELLEMENT	Personne malentendante ou ne pouvant parler
15	112	Par sms au 114

- Parler calmement et clairement ;
- Donner votre **numéro de téléphone** ;
- Donner **votre nom et celui de l'enfant avec son âge** ;
- Indiquer le **lieu et l'adresse exacte**, éventuellement l'étage et le code d'accès le cas échéant.
- **Décrire** le plus précisément possible les signes qui vous ont alerté, **l'heure de début**, le mode d'installation des symptômes et leur **évolution** (disparition, stabilisation, aggravation) ;
 - **Ne raccrochez pas avant que votre interlocuteur ne vous le demande.**

D'une part,

Ne jamais laisser l'enfant seul ; surveillance constante.
Rester auprès de lui et intervenir si nécessaire (gestes de premiers secours selon consignes).
Maintenir le calme, sécuriser l'environnement.
Adapter la prise en charge des autres enfants.

D'autre part,

Prévenir la direction qui préviendra les parents.
Attendre les secours devant la porte.
Préparer les documents utiles (fiche sanitaire de liaison, copie de vaccination, autorisation de soins...)

En l'absence des parents, l'enfant est accompagné lors d'un transport aux urgences, sous réserve du respect du taux d'encadrement.

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

Protocole récapitulatif des mesures préventives d'hygiène générale

Hygiène	En crèche collective	Au domicile de l'assistante maternelle
<u>Locaux et domiciles</u>	Assurer le nettoyage quotidien des surfaces et un nettoyage approfondi des locaux au moins une fois par an et autant que nécessaire. Maintenir une température confortable (18–22 °C) et limiter les écarts en cas de fortes chaleurs (5 à 7 °C avec l'extérieur). Aérer régulièrement les locaux selon les conditions climatiques et la présence des enfants. Appliquer le protocole de prévention de la légionellose. Stocker les produits d'entretien hors de portée des enfants et les utiliser selon les recommandations du fabricant.	Les conditions d'accueil relèvent d'un lieu de vie privé agréé. Assurer un environnement sain et confortable : propreté des surfaces et objets, aération régulière. Éviter les températures extrêmes (chaleur ou froid). Ne pas utiliser l'eau adoucie pour la préparation des biberons et des boissons des nourrissons. Stocker les produits d'entretien hors de portée des enfants et les utiliser conformément aux recommandations.
<u>Matériel et du linge</u>	Nettoyer quotidiennement le matériel, autant que nécessaire. Garantir l'usage individuel du linge (bavoirs, serviettes, draps, etc.) et le changer dès qu'il est souillé. Assurer un circuit du linge propre et sale conforme aux règles d'hygiène. Vider et nettoyer régulièrement les poubelles à pédales avec couvercle (quotidiennement et si besoin). Veiller à un approvisionnement constant en produits d'hygiène (papier toilette, essuie-mains, savon, solution hydroalcoolique).	Nettoyer le matériel des enfants (jouets, matériel d'éveil, couvertures, biberons, linge de change...) autant que nécessaire pour un environnement sûr et propre. Assurer l'usage individuel du linge (serviettes, gants, bavoirs, draps, couvertures...) et le changer dès qu'il est souillé ou humide. Maintenir les poubelles hors de portée des enfants, en garantissant sécurité et hygiène.
<u>Hygiène en lien avec l'alimentation</u>	Respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire applicables à l'achat, la préparation, la conservation et la distribution des repas, notamment en s'appuyant sur la réglementation en vigueur et aux principes HACCP, y compris pour la gestion et l'utilisation du lait maternel. Appliquer les protocoles en vigueur au sein de la structure concernant l'alimentation des enfants (allaitement maternel, biberonnerie, alimentaire, paniers repas, traçabilité, respect de la chaîne du froid etc.).	Respecter les règles d'hygiène alimentaire lors de l'achat, la préparation, du réchauffage ou de la distribution des repas, y compris lorsque ceux-ci sont fournis par les familles. Appliquer les protocoles de la crèche familiale relatifs à l'alimentation (panier repas, allaitement, biberonnerie...) ainsi que les mesures prévues par le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'enfant, le cas échéant.

Hygiène	En crèche collective	Au domicile de l'assistante maternelle
	Ne pas accepter d'aliments préparés à domicile, en dehors des situations prévues par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou dans le cadre des paniers repas. Lors d'évènements festifs organisés au sein de la structure, la consommation d'aliments apportés par les familles ne peut se faire qu'en présence des parents et dans le respect des règles d'hygiène définies par la structure.	Ne pas accepter d'aliments préparés à domicile en dehors du cadre prévu par le PAI ou lors d'évènements exceptionnels validés par la crèche familiale, en respectant les règles d'hygiène en vigueur. Ne pas faire consommer aux enfants toute denrée dont la chaîne du froid aurait été rompue, dont la date limite de consommation est dépassée ou dont la traçabilité n'est pas garantie.
<u>Vestimentaire du personnel</u>	Tenue et chaussures de travail adaptées aux activités. Bijoux limités, consignes de la direction respectées. Cheveux attachés si nécessaire. Téléphone interdit en présence des enfants, sauf urgence.	Limiter le port de bijoux et maintenir les cheveux attachés si nécessaire pour ne pas gêner les enfants ni leur environnement. Ne pas utiliser le téléphone portable en présence des enfants, sauf urgence.

Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel en raison des contaminations manuportées. Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change ou après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

Il se fait avec de l'eau et du savon liquide ou une solution hydroalcoolique en l'absence de point d'eau. Le séchage des mains doit être soigneux avec des essuie-mains jetables.
Les ongles doivent être coupés courts et propres.

Pour les enfants, le lavage des mains doit être pratiqué :

- Avant et après chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...) et de retour de l'extérieur

Protocole récapitulatif des mesures préventives **d'hygiène renforcée**

Ces mesures sont à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Elles seront donc à adapter aux recommandations en vigueur pour la cause en question demandant ces mesures d'hygiène renforcées.

La direction, le coordinateur et le référent santé et accueil inclusif doivent être avertis.

L'information nécessaire sera transmise aux familles et aux professionnels concernés.

Le lavage des mains reste toutefois primordial. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Peuvent être fortement recommandés ou obligatoires selon la situation :

- Le port de gants jetables : lors de la manipulation et du nettoyage de matériel souillé par les selles ou des liquides biologiques ainsi que lors des soins en cas de lésion cutanée.
Le port de gants ne dispense en aucun cas du lavage des mains
- Le port de masque : lors d'un risque par contamination par les sécrétions respiratoires
- La désinfection ou un lavage plus intense des locaux, surfaces lavables, linge, objets, jouets....
- Des évictions voire une fermeture de la crèche

Dans certaines situations, la direction de la PMI et/ou ARS devront être informées :

La direction de la PMI et de la Petite Enfance du département : 0164147757

L'ARS (Agence Régionale de Santé) d'Ile-de-France, Département de Veille, d'Alerte et de Gestion de Sécurité Sanitaire : ars75-alerte@ars.sante.fr

En copie : ars-dd77-alerte@ars.sante.fr (délégation départementale de Seine et Marne)

Téléphone : 0800 811 411 - Télécopie : 01.44.02.06.76

Protocole de prévention de la Légionellose

La Légionellose est une maladie à déclaration obligatoire. C'est une infection pulmonaire causée par des bactéries : les légionelles. La légionellose n'est pas une maladie contagieuse d'une personne à une autre. Elle est contractée par voie respiratoire par inhalation de microgouttelettes d'eau contaminées via les douches, les jeux d'eau et les climatiseurs principalement.

Les bactéries sont présentes dans les milieux hydriques naturels et se développent dans les installations où la température de l'eau est comprise entre 20°C et 50°C.

Les symptômes sont ceux d'une grippe : fièvre, frissons, toux, difficultés respiratoires et parfois nausées et confusion. Ils apparaissent dans un délai de 2 à 10 jours.

La légionellose est traitée par la prise d'antibiotiques. Une hospitalisation peut être nécessaire. Dans 5 à 20% des cas, des séquelles sont possibles voire le décès.

La prévention va s'articuler autour de trois axes :

- ✓ Eviter la stagnation et s'assurer de la bonne circulation de l'eau :

Tous les lundis matin et le jour de réouverture de la structure après une période de fermeture :

- Faire couler l'eau de tous les points d'eau
- Ouvrir d'abord l'eau chaude pendant 2 minutes
- Terminer en faisant couler l'eau froide pendant 2 minutes
- Emarger la fiche de traçabilité.

Pour les points d'eau extérieurs : faire couler l'eau avant chaque utilisation.

- ✓ Lutter contre l'entartrage et la corrosion par un entretien adapté à la qualité de l'eau et aux caractéristiques de l'installation

Faire assurer l'entretien par le service technique ou par un contrat de maintenance :

- des mouseurs
 - des flexibles de douche et des pommeaux
 - de la climatisation ou Centrale de traitement d'air (CTA)
 - de l'adoucisseur (filtre...)
 - des jeux d'eau
- ✓ Maitriser la température de l'eau dans les installations depuis la production et tout au long des circuits de distribution. Mitiger l'eau au plus près des points d'usage.

Faire assurer l'entretien par un contrat de maintenance et prévoir des prélèvements bactériologiques au niveau de la chaudière.

NB : Dans le cadre du contrat, un prélèvement annuel est effectué.

3. Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Protocole pour l'administration des médicaments.

Cadre de référence :

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

Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant **ont donné l'autorisation écrite des soins ou traitements médicaux lors de la signature du contrat avec la structure.**

En dehors d'un PAI, l'administration des médicaments ne se fera pas pendant le temps d'accueil.

Toutefois, si besoin, seuls seront administrés pendant le temps d'accueil **sur ordonnance**, les médicaments suivants :

- Collyres (traitement pour conjonctivite)
- Bronchodilatateurs (Ventoline) inhalés.
- Doliprane suspension buvable

Ainsi, tout autre médicament ou produits pharmaceutiques (antibiotiques, crèmes, homéopathie, probiotiques, vitamines Emla patch etc...) ne seront pas autorisés y compris sur ordonnance.

Conditions :

Les conditions suivantes doivent être réunies :

- Les parents ramènent l'ordonnance. Le professionnel réceptionnant recueille attentivement tous les éléments fournis par les parents (début du traitement, dernière dose administrée...) et rappelle que l'administration doit être validée.

L'ordonnance est lisible pour la crèche.

Elle devra indiquer :

- Nom, prénom, âge et poids de l'enfant.
- Nom du médicament, conditionnement et posologie unitaire, dose et nombre de prises quotidiennes, voie d'administration et durée du traitement.
- Date et signature du médecin prescripteur

- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant. Ils correspondent bien à ce qui est écrit sur l'ordonnance.

Dans la mesure du possible, les médicaments sont fournis non entamés et laissés sur place au nom de l'enfant.

En cas d'impossibilité, la famille est responsable de la bonne reconstitution, conservation et transport du médicament. Elle doit noter la date d'ouverture sur le flacon.

En cas de doute sur l'aspect d'un médicament ouvert, son administration au sein de la structure peut être refusée. La prise du matin et celle du soir sont données par la famille.

La famille sera sensibilisée à demander au prescripteur un traitement en deux prises quotidiennes à la maison autant que possible.

- Le professionnel ayant réceptionné le tout le transmet à la direction et **s'assure de la bonne réception.**

Ce traitement devra être validé par une infirmière puéricultrice ou le médecin de la crèche ou la coordinatrice petite enfance.

Le professionnel en charge de la validation de l'administration du traitement **s'assurera de recueillir tous les éléments nécessaires pour le faire.**

Sur l'ordonnance, il indique le premier et le dernier jour de traitement ainsi que l'heure d'administration.

Il prépare « la fiche de suivi d'administration de médicaments avec ordonnance ».

Il transmet le traitement et les consignes aux professionnels en charge de l'enfant.

Le médecin référent santé accueil inclusif de la structure reste en soutien.

➤ L'infirmière-puéricultrice et/ou le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, formeront au préalable les professionnels de l'accueil du jeune enfant aux gestes pour l'administration du traitement.

Tout professionnel en charge d'administrer un traitement se doit de demander un soutien s'il se trouve en difficultés.

Comment ? :

➤ Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.

➤ Chaque administration fait l'objet d'une inscription immédiate dans la feuille d'administration de médicament » de l'enfant concerné.

Cette feuille ne doit être signée par le professionnel qu'après l'administration du traitement.

➤ **Les médicaments non utilisés, seront remis à la famille.**

La feuille de suivi d'administration du médicament » et l'ordonnance seront transmises à la direction et classées dans le dossier médical de l'enfant.

Protocole en cas de fièvre (hyperthermie)

La fièvre est une élévation de la température corporelle supérieure ou égale à **38 °C**, chez un enfant normalement couvert et dans un environnement à température ambiante tempérée.

Devant tout changement de comportement

Refus de s'alimenter ou de jouer, comportement inhabituel, enfant inhabituellement calme ou grognon, foyer infectieux suspecté (Orl, respiratoire, digestif ...)

➤ **Prendre la température de l'enfant.**

La température est prise avec le thermomètre de la structure et **en respectant son mode d'emploi**. La prise de température par voie rectale est strictement interdite. Noter la température et l'heure de la prise

- **Prévenir d'emblée la direction et les parents pour définir la conduite à tenir.** Si les parents sont injoignables, la conduite à tenir est à décider avec la direction et/ou le référent santé et accueil inclusif
- Découvrir l'enfant, ventiler la pièce et lui proposer de l'eau régulièrement en petite quantité
- Surveiller l'enfant et noter l'évolution (température, symptômes) toutes les 30–60 min.

Rester vigilant à l'apparition de signes de gravité :

Altération de la conscience : fatigue excessive ou inhabituelle, somnolence de l'enfant, convulsions, geignement, enfant mou, mauvais contact avec lui.

Respiration inhabituelle

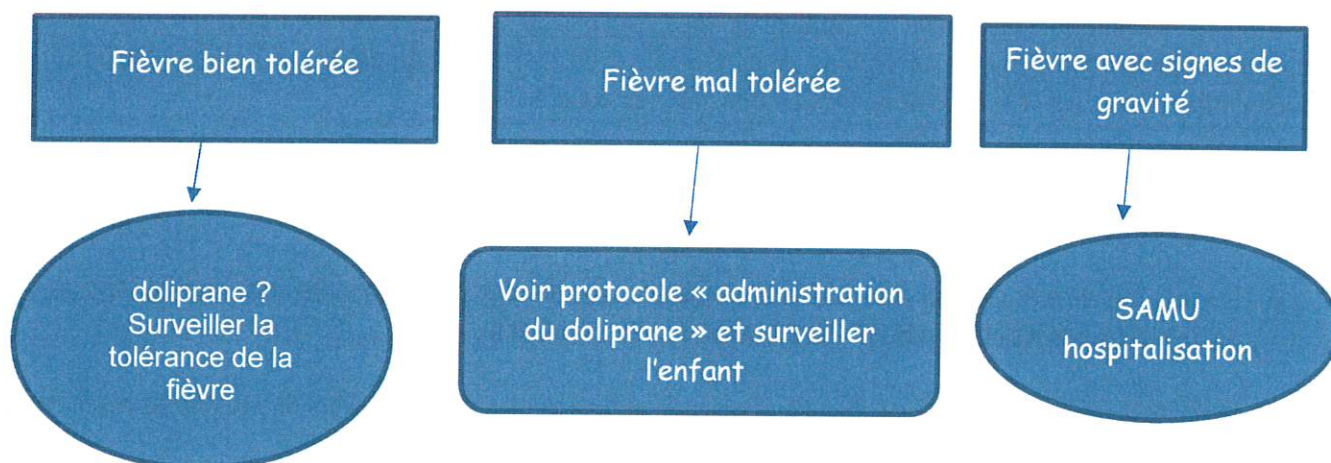
Etat cutané : cyanose, purpura (petites taches rouge foncé qui ne s'effacent pas à la pression)

Appeler le SAMU devant une fièvre avec signes de gravité

Administration du doliprane?

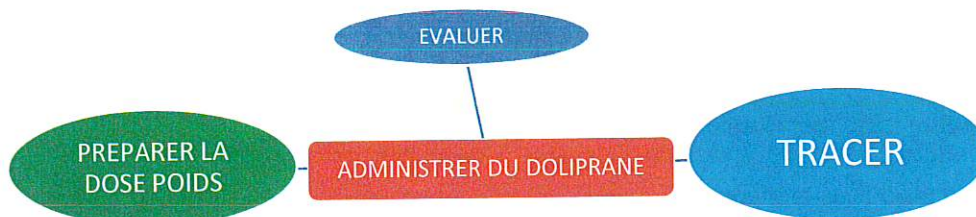
Oui si la fièvre est supérieure à 38°5 et **mal tolérée**, selon le « protocole d'administration du doliprane » :

- Ce n'est pas systématique.
- Pas de doliprane d'emblée avant la sieste si la température est inférieure à 38°5



Protocole d'administration du doliprane

Le doliprane est un antalgique et un antipyrétique qui contient du paracétamol. Il n'est accepté que sous forme de suspension buvable dans la structure (pas de suppositoire, pas de stick...). Il est fourni par les parents avec une ordonnance valable 12 mois (sauf mention contraire) indiquant son administration en cas de fièvre et/ou douleur.



1. Evaluer la nécessité d'administration du doliprane

En cas de **fièvre mal tolérée**,

Devant une **situation douloureuse** connue : otite, traumatisme...

Ou devant tout changement de comportement de l'enfant sans fièvre pouvant faire craindre une **douleur** : pleurs incessants, gémissements

- S'assurer que l'enfant n'a pris aucun antipyrétique dans les 6 heures précédentes et qu'aucune allergie au paracétamol ne soit connue.
- **Avoir la validation de la direction et l'autorisation des parents à son administration.**
- **Avoir une prescription valide d'administration de doliprane en cas de fièvre et/ou douleur**

2. Préparer et administrer la dose poids

- Peser l'enfant et noter le poids.
- Se laver les mains
- Prendre le flacon de Doliprane® dans la pharmacie. Vérifier la date de péremption et la date d'ouverture notée sur le flacon. Si le flacon n'est pas entamé, noter sur la boîte et le flacon la date d'ouverture. **A la crèche familiale, chaque enfant a son propre flacon et pipette.**

Le doliprane doit être conservé à une température ne dépassant pas 30°C. Après ouverture, il peut être conservé 6 mois. **Au moindre doute sur les conditions de conservation ou de l'aspect du produit, il doit être jeté. Tout flacon entamé sera jeté à la fermeture estivale des crèches collectives.**

- **Préparer la dose poids** selon le poids de l'enfant. Un enfant pesant 12.2 ou 12.7, recevra une dose 12. Utiliser 2 pipettes différentes si le poids est supérieur à 13kg en EAJE.
- Prendre l'enfant et le rassurer avant de mettre la pipette dans sa bouche (entre la joue et la gencive). Appuyer doucement sur le piston (la prise peut se faire en plusieurs gorgées).
- Nettoyer la ou les pipette(s) avec du produit vaisselle et bien les rincer. Elles doivent être stérilisées avant de les ranger dans un lieu bien identifié.

3. Noter l'administration sur la fiche de traçabilité personnalisée de l'enfant

Les professionnels habilités des EAJE comme les assistantes maternelles à la crèche familiale, sont, au préalable, formées et doivent alerter leur direction en cas de difficultés.

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

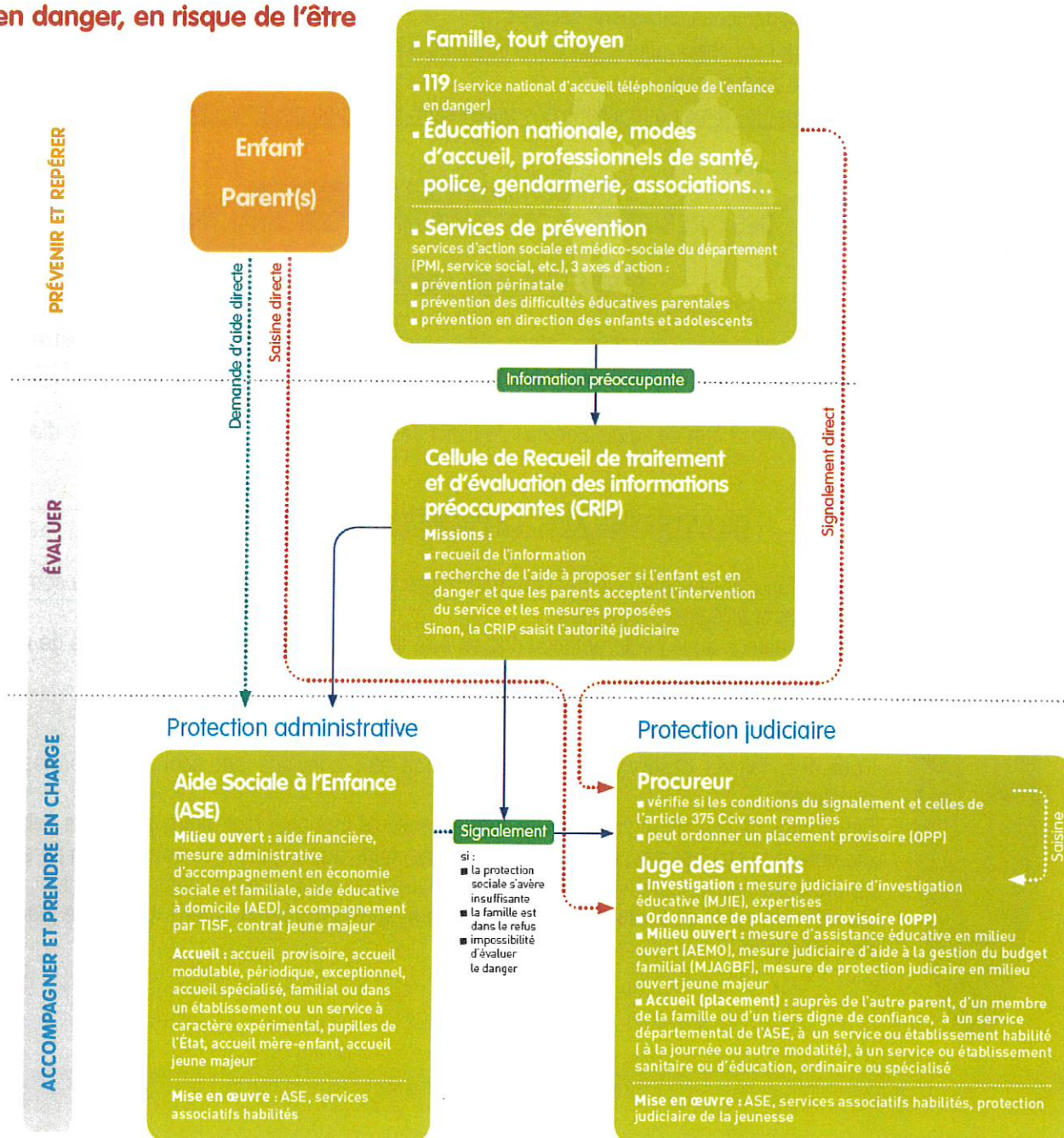
Références utiles :

<https://www.actionenfance.org/wp-content/uploads/ONED-dispositif-protection-de-l-enfance.pdf>

https://www.has-sante.fr/upload/docs/application/pdf/2021-01/cadre_nationale_de_reference_-_boite_outils_1-trame_pour_le_recueil_des_informations_preoccupantes.pdf

Le dispositif de protection de l'enfance

Enfant en danger, en risque de l'être



Protocole de la conduite à tenir et les mesures en cas de suspicion de maltraitance pour l'enfant.

C'est un enfant dont les conditions d'existence risquent de compromettre leur santé, leur sécurité, leur éducation, leur équilibre, leur moralité ou leur entretien, sans pour autant être maltraités.

Prévenir et Repérer

1. Soit par les dires de l'enfant : Si l'enfant se confie sur des faits relevant de négligences ou maltraitances :
 - L'accueillir et l'écouter, en le prenant à part, en le laissant s'exprimer avec ses mots et en préférant la reformulation plutôt que les questions.
 - Être attentif à sa propre attitude en évitant de porter un jugement, de laisser paraître ses propres émotions et réactions.
2. Soit par les observations faites sur l'enfant : plaie, hématomes, brulures, troubles du comportement, interactions sociales ...
3. Soit par les observations des soins données à l'enfant que ce soit par les parents, son entourage ou un professionnel.
4. Soit par les dires ou réactions des parents/proches et/ou professionnels.

TOUJOURS ALERTER LA DIRECTION
DES DIRES, FAITS ET OBSERVATIONS QUESTIONNANTES.

ENTRETIEN AVEC LES PARENTS

Quel que soit le degré d'urgence, informer les parents de ses inquiétudes par rapport à l'enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.

Tout repérage doit être discuté autant que de possible avec les parents.

La direction doit être de soutien en cas de difficultés pour le professionnel à engager le dialogue.

OU ENTRETIEN AVEC LE PROFESSIONNEL EN CAUSE

La direction doit systématiquement reprendre avec le professionnel ses faits, dires ou comportement questionnant à l'égard d'un enfant.

La coordinatrice de la petite enfance doit en être informée, systématiquement en cas de récurrence ou d'embellée en cas de faits sanctionnables.

Tout dire, fait ou observation questionnant doit être consigné par écrit par le professionnel le constatant.

Les propos de l'enfant et de la famille sont retranscrits mot pour mot, entre guillemets, tels qu'ils ont été entendus ou observés, en évitant tout commentaire, interprétation ou appréciation personnelle.

Le professionnel remonte ses observations à la direction qui le soutient dans la rédaction.

Le référent santé et accueil inclusif doit être systématiquement averti. Une visite médicale peut être proposée.

Recueil des données

Si répétition ou inquiétudes persistantes,
Evoquer la situation en synthèse avec la direction, médecin, psychologue
Avec si besoin l'appui des partenaires de la protection de l'enfance (PMI, MDS, CRIP...).

- Définir ensemble un plan de suivi et d'action.
- Possibilité d'une consultation médicale de l'enfant ou entretien avec psychologue.

Analyse collégiale



Accompagnement de la famille

- Soutien à la parentalité avec appui des partenaires si besoin (MDS, hôpital...)
- mobiliser si besoin les ressources familiales ou de l'environnement familial afin que la situation de l'enfant évolue. Exploiter tout ce qui peut être échangé et engagé au préalable à une information préoccupante qui, si elle devenait nécessaire, aura été ainsi annoncée



REDACTION D'UNE
INFORMATION
PREOCCUPANTE

- Rester sur des faits objectifs, des éléments factuels ou des constats (ne pas faire d'interprétation, de supposition, ne pas émettre d'avis ou de jugement).
- Soutien possible de la PMI et CRIP.
- Avertir autant que possible la famille de l'enfant.
- Envoyer à la CRIP

Protocole de la conduite à tenir et les mesures en cas de situation présentant un danger pour l'enfant

Un enfant en danger est un enfant maltraité. Il est victime de violences physiques, d'abus sexuels, de violences psychologiques ou de négligences lourdes entraînant des conséquences graves sur son développement psychique et physique. Toutes suspicions d'infractions pénales (atteintes sexuelles, maltraitance) supposent un signalement aux autorités judiciaires et ne doivent pas faire l'objet d'une information à l'auteur supposé. L'enfant doit être protégé.

Vous pouvez appeler le :

- **17** en cas de danger immédiat. Ce numéro est celui de la police ou la gendarmerie.
- **01 64 14 77 44** : ce numéro est tenu par la Cellule de recueil des informations préoccupantes du Département (CRIP) qui centralise et coordonne le traitement des signalements.

Accessible aussi via l'adresse électronique : crip77@departement77.fr.

[CRIP77- 19 rue Saint-Louis 77000 Melun](#)

- **119** : ce numéro gratuit est tenu par le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger (SNATED)

Pour les cas d'une exceptionnelle gravité, il est possible d'adresser directement un signalement par courrier, au procureur de la République de Meaux : mineurs.pr.tgi-meaux@justice.fr

PMI 26 rue du palais de Justice 77120 Coulommiers **01 64 75 58 16**
PMI 15 Bd du Maréchal Gallieni, 77400 Lagny-sur-Marne **01 64 12 66 20**
PMI 14-20 place Edmond de Rothschild, 77220 Tournan-en-Brie **01 64 25 03 60**

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être **doit** signaler les faits, quel que soit la personne présumée auteur des faits (inconnu, parent, proche, professionnel, collègue...)

Protocole de la conduite à tenir en cas de demande d'informations sur un enfant.

Ce protocole concerne notamment les demandes faites par le conseil départemental (PMI, ASE, CRIP...) notamment dans le cadre de la protection de l'enfance. **Mais aussi toute demande par un partenaire (Orée, professionnels de santé, structures de soins, structures de suivi éducatif, police, gendarmerie).**

Pour donner suite à l'appel du partenaire :

- Les informer que nous répondrons à leur demande mais d'envoyer par mail avec le nom de l'enfant et sa date de naissance, leurs questions précises.
- Leur demander si les parents sont informés de cette démarche.
- **Ne communiquer aucun numéro de téléphone de professionnels** (assistantes maternelles notamment)
- **Ne communiquer aucune coordonnée des parents sans leur accord au préalable.**

- Une fois le mail reçu :

- L'adresser à la coordinatrice petite enfance et au référent santé et accueil inclusif.
- La responsable de la structure où se trouve l'enfant, recueille les informations nécessaires auprès des équipes. Elle commence à rédiger une réponse.
- Réunion de concertation en équipe si situation complexe ou autant que de besoin
- Validation de la réponse par la coordinatrice petite enfance et le référent santé et accueil inclusif avant toute transmission.

Toutes les transmissions d'informations concernant un enfant doivent être **différées et concertées**. Elles sont transmises **uniquement par écrit**, après validation **obligatoire** du référent santé et accueil inclusif et de la coordinatrice petite enfance.

La directrice, le référent santé et accueil inclusif et/ou la coordinatrice petite enfance informent la famille du contenu, **sauf si cela est contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant.**

En cas de réquisition immédiate, la coordinatrice petite enfance et/ou le médecin référent santé et accueil inclusif doivent être **immédiatement** avertis. Le professionnel convoqué a la possibilité de se faire accompagner.

5. Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2 du présent code

Protocole des sorties à l'extérieur

Ce protocole s'applique à toutes les sorties organisées par la structure. Il est également applicable à l'assistant maternel **dès lors que la sortie ne constitue ni une promenade de proximité à pied autour du domicile, ni un déplacement vers les différents sites de la crèche familiale.**

Toute sortie doit avoir un **objectif pédagogique** et respecter les besoins spécifiques de chaque enfant (allergies, PAI, traitement). Les sorties ne peuvent se réaliser qu'avec l'autorisation parentale signée.

- **Assistants maternels à domicile** : la sortie peut se faire seul mais doit respecter strictement les règles de sécurité, les obligations du PAI et se dérouler dans des lieux sûrs et accessibles.
- **Crèches collectives** : chaque sortie doit être validée par le responsable de la structure et la coordinatrice petite enfance via la « fiche projet ».

Taux d'encadrement :

- Pour les sorties collectives en crèche (hors crèche familiale), **minimum 2 professionnels** pour encadrer les enfants.
- Minimum **un professionnel diplômé** (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, puéricultrice).
- Ratio professionnel/enfants : **un professionnel pour 2 enfants** si pas d'accompagnateurs.
- **Accompagnateurs** (parents, stagiaires, bénévoles) : **un seul enfant confié par accompagnateur.**

Le sac de sortie doit être préparé et vérifié avant chaque sortie , et adapté au nombre d'enfants, à la durée de la sortie et aux conditions météorologiques. Il contient :	
❖ <u>Matériel d'hygiène et de confort</u> Une boîte de mouchoirs Couches / lingettes/ sac poubelle/change Une bouteille d'eau et autant de verres que d'enfants Crème solaire en fonction de la météo	❖ <u>Matériel individuel des enfants</u> La fiche enfant (avec les numéros des parents) Les médicaments/matériels/protocole du PAI de l'enfant Doudou et tétine si besoin
❖ <u>Trousse de secours</u> Compresses / Pansements Sérum physiologique	❖ <u>Un téléphone portable</u> Avec les numéros de la crèche (structure, direction) et les contacts d'urgence.

Le jour de la sortie :

- Chaque adulte porte un **gilet de sécurité**. Pour les enfants, le port du gilet est autorisé mais non obligatoire ; ils doivent porter une tenue adaptée à la météo
- Vérifier que le sac de sortie complet et le téléphone fonctionnel et chargé sont prêts.
- Compter **régulièrement** les enfants (avant de partir, pendant la sortie, à chaque changement de lieu, avant le retour, et au retour)
- Assurer une surveillance constante des enfants. Les professionnels restent **responsables** de la surveillance à tout moment.
- Respecter les **règles de sécurité routière** lors des déplacements

Transmettre les observations et incidents dès le retour de la sortie.

Accusé de réception en préfecture
077-200090504-20260903-DP-002-AI
Date de télétransmission : 03/09/2026
Date de réception préfecture : 03/09/2026