



## Centre Communal d'Action Sociale de Maintenon

Place Aristide Briand - 28130 MAINTENON  
tél. : 02.37.23.00.45 - Fax : 02.37.23.12.83



2 rue Geneviève Raindre - 28130 Maintenon  
Tél : 02.37.23.09.19  
Mail : [petiteenfance@maintenon.fr](mailto:petiteenfance@maintenon.fr)



**Signer<sup>1</sup>**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212802276-20220627-27062022-11-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2022

<sup>1</sup> Signe issu du livre « Encore, Jouer, chanter et ...signer. Bébé adore ça ! » d'Isabelle THOMAS et Monica COMPANYS des éditions MONICA COMPANYS

## SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	- 2 -
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE.....	- 3 -
Préambule : .....	- 3 -
Article 1 : Identité de la structure.....	- 3 -
Article 2 : Organisation générale .....	- 3 -
Article 3 : Mission et objectifs de la crèche familiale.....	- 4 -
Article 4 : Fonctions du personnel de la crèche .....	- 4 -
Article 4.1 : La directrice.....	- 4 -
Article 4.2 : L'éducateur(trice) de jeunes enfants.....	- 5 -
Article 4.3 : L'auxiliaire de Puériculture.....	- 5 -
Article 4.5 : Les assistantes maternelles.....	- 6 -
Article 4.6 : Le médecin référent .....	- 7 -
Article 4.7 : La continuité des fonctions.....	- 7 -
Article 5 : Admission à la crèche .....	- 8 -
Article 5.1 : Décision d'admission .....	- 8 -
Article 5.2 : Les démarches préalables à l'admission .....	- 8 -
Article 5.3 : Le dossier administratif .....	- 9 -
Article 5.4 : Le dossier médical.....	- 9 -
Article 6 : Fonctionnement de la structure .....	- 10 -
Article 6.1 : Renseignements et rendez-vous.....	- 10 -
Article 6.2 : Jours et horaires de fonctionnement.....	- 10 -
Article 6.3 : L'accueil .....	- 11 -
Article 6.4 : La fiche de présence .....	- 12 -
Article 6.5 : Délégation .....	- 12 -
Article 6.6 : Départ définitif de l'enfant .....	- 12 -
Article 6.7 : Place et rôle des parents dans la structure .....	- 12 -
Article 7 : Absences et remplacements .....	- 13 -
Article 7.1 : Les absences de l'assistante maternelle .....	- 13 -
Article 7.2 : Le dépannage.....	- 13 -
Article 8 : Maladies et urgences.....	- 14 -
Article 9 : Accueil, suivis et accompagnement.....	- 15 -
Article 9.1 : La surveillance des enfants.....	- 15 -
Article 9.2 : Les soins d'hygiène.....	- 15 -
Article 9.3 : L'alimentation de l'enfant.....	- 15 -
Article 9.4 : La surveillance médicale.....	- 16 -
Article 9.5 : Les sorties.....	- 17 -
Article 9.6 : Le transport automobile.....	- 17 -
Article 9.7 : Les jeux / Les activités / Les ateliers .....	- 17 -
Article 9.8 : Le trousseau.....	- 18 -
Article 9.9 : Le matériel en prêt.....	- 18 -
Article 9.10 : Les animaux .....	- 19 -
Article 10 : Participation financière .....	- 19 -
Article 10.1 : Participation financière des familles.....	- 19 -
Article 10.1.1 : Tarifs.....	- 19 -
Article 10.1.2 : Facturation .....	- 21 -
Article 10.2 : Contrat horaire.....	- 22 -
Article 10.3 : Contrat d'accueil.....	- 22 -
Article 10.4 : Planning horaire.....	- 23 -
Article 10.5 : Jours de déductions.....	- 24 -
Article 11 : Application du Règlement.....	- 24 -
ANNEXE 1 : Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant .....	25
ANNEXE 2 : Adaptation .....	26
ANNEXE 3 : comment recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité .....	27
ANNEXE 4 : Evictions médicales.....	29
ANNEXE 5 : Protocole de Soins autorisé par le médecin de la Crèche Familiale .....	31
ANNEXE 6 : Protocole pour les situations d'urgences .....	32
ANNEXE 7 : Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées .....	35
ANNEXE 8 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.....	40

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE**

### ***Préambule :***

Le présent règlement de fonctionnement est établi en application :

- Des dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- De la circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF relative à la prestation de service unique.
- Des dispositions du décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des enfants à la charge des bénéficiaires de minima sociaux.
- Des dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires).
- Du décret du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
- Du décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

### ***Article 1 : Identité de la structure***

Crèche Familiale Municipale « Dr J.L. MATHIEU »  
2 Rue Geneviève Raindre  
28130 MAINTENON  
Tél : 02.37.23.09.19  
Mail : petiteenfance@maintenon.fr

### ***Article 2 : Organisation générale***

- L'établissement est géré par le C.C.A.S. de la Mairie de MAINTENON.
- En qualité d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, la crèche familiale est liée réglementairement au service de PMI du Conseil Départemental d'Eure-et-Loir, qui veille au bon fonctionnement de la structure et assure le suivi nécessaire en cas d'évolution.
- La crèche est subventionnée par la CAF d'Eure-et-Loir (Prestation de Service Unique), qui contrôle l'activité de l'établissement.
- Les familles participent financièrement aux frais de garde de leur enfant, conformément au barème établi annuellement par la CNAF.
- La Municipalité prend en charge le complément des frais liés au fonctionnement et à l'investissement.

La crèche a une capacité d'accueil de 40 places dont 4 places de dépannage depuis septembre 2015, pour une équipe composée de 12 assistantes maternelles agréées, toutes résidant sur la commune de Maintenon.

### **Article 3 : Mission et objectifs de la crèche familiale**

La mission de la crèche familiale est d'assurer l'accueil régulier (plusieurs jours fixés par le contrat d'accueil) des enfants confiés par leurs parents au domicile d'une assistante maternelle agréée, de les faire bénéficier de l'ensemble des services qu'offre l'établissement, et de les faire participer aux activités collectives développées par la crèche, de l'âge de 10 semaines jusqu'à l'âge de 5 ans révolus.

◆ Les principaux objectifs de la crèche sont les suivants :

- De répondre aux besoins des familles en matière d'accueil régulier pour leur permettre de concilier leur vie familiale, sociale et professionnelle
- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés ainsi qu'à leur développement
- Concourir à l'intégration sociale de tous les enfants dont les enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques
- Servir les intérêts supérieurs de l'enfant tout en respectant son individualité
- Contribuer au bien-être de l'enfant par un accompagnement sécurisant et qui facilite la séparation et l'attachement
- Favoriser l'émergence des premières formes d'autonomie dans les gestes de la vie quotidienne
- Encourager les relations entre l'enfant, ses pairs et les adultes, offrir un environnement adapté à l'exercice de sa socialisation
- Accueillir et accompagner dans sa croissance l'enfant confié, depuis la fin du congé de maternité de sa mère et jusqu'à l'entrée en école maternelle
- Participer à la formation continue de l'ensemble du personnel

### **Article 4 : Fonctions du personnel de la crèche**

#### **Article 4.1 : La directrice**

Le service est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur(trice) puériculteur(trice) diplômé(e) d'Etat à hauteur de 0.75 ETP, complété par une Educatrice de jeunes enfants à hauteur de 0.5 ETP.

De par sa fonction, le directeur(trice) :

- veille à la santé des enfants, à leur bien-être et à leur sécurité.
- encadre l'éducatrice et l'animatrice et l'auxiliaire de puériculture et les assistantes maternelles, leur donne des conseils individualisés, les accompagne et les soutient par des entretiens, des actions de formation et des visites à domicile.
- est responsable de la gestion administrative et budgétaire (*dans la limite du profil de poste défini*) ; elle gère également l'ensemble des équipements et des matériels de la structure.
- participe à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement, est garante de l'application des textes qui encadrent la structure, s'assure de la conformité des textes à mesure que la législation évolue.
- développe, coordonne et contrôle les diverses activités du service, tant à destination des enfants qu'en direction des familles, des élus et des partenaires.
- Développe des partenariats qui aident au bon fonctionnement de la structure
- contrôle l'activité et les modalités d'exercice du personnel sous sa responsabilité ; participe à leur recrutement ;

- associe, informe, rencontre les familles qui confient leur enfant.
- Soutient les familles dans leur rôle parental
- évalue la pertinence et la cohérence des actions menées.

#### **Article 4.2 : L'éducateur(trice) de jeunes enfants**

De par sa fonction, l'éducateur (trice) :

- Veille à la santé des enfants, à leur bien-être, et à leur sécurité.
- Prépare, anime et met en œuvre l'ensemble des activités éducatives et pédagogiques qui favorisent l'éveil et le développement des enfants.
- Participe aux soins d'hygiène et de confort des enfants.
- Travaille en collaboration avec le directeur(trice), l'auxiliaire de puériculture, l'animatrice et les assistantes maternelles
- Conseil sur l'aménagement de l'espace dédié aux enfants chez les assistantes maternelles, notamment grâce aux visites à domicile
- Conseille les assistantes maternelles sur le choix des jeux et des activités proposés aux enfants
- Aide à la parentalité
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations
- S'investit dans la formation et l'encadrement des stagiaires.
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires.

L'éducatrice de jeunes enfants exerce les fonctions de direction en l'absence de la directrice, conformément au *Protocole de Délégation de Responsabilité*.

#### **Article 4.3 : L'auxiliaire de Puériculture**

De par sa fonction, l'auxiliaire de puériculture :

- Participe à l'accueil des enfants au côté du de l'EJE, de la directrice, de l'animatrice et des assistantes maternelles
- Crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être, à la sécurité et à la santé des enfants sous la responsabilité du puériculteur (trice).
- Contribue à la préparation et à la mise en œuvre des activités proposées aux enfants.
- Veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène.
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels.
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires
- Peut être amenée à faire des visites à domicile en soutien et en logistique chez les assistantes maternelles

#### **Article 4.4 : L'animateur(trice)**

De par sa fonction, l'animateur (trice) :

- Participe à l'accueil des enfants au côté du de l'EJE, de la directrice, de l'auxiliaire de puériculture et des assistantes maternelles
- Crée et met en œuvre les conditions nécessaires au bien-être et à la sécurité des enfants.
- Contribue à la préparation et à la mise en œuvre des activités proposées aux enfants.
- Veille à l'application des règles de sécurité et d'hygiène.
- Est responsable de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et de l'ensemble des matériels.
- Prend part aux réunions et à la transmission des informations
- Participe à certaines tâches administratives (*dans la limite du profil de poste défini*) ; contribue notamment à l'élaboration et à l'actualisation des inventaires.
- Peut être amenée à faire des visites à domicile en soutien et en logistique chez les assistantes maternelles

#### **Article 4.5 : Les assistantes maternelles**

Les assistantes maternelles sont agréées par le Président du Conseil Départemental (service de PMI) et employées par le C.C.A.S. de Maintenon. Elles sont encadrées par la directrice de la crèche.

Depuis la Loi du 17 décembre 2008 relative à la capacité d'accueil des assistantes maternelles, elles peuvent prendre en charge de 1 à 4 enfants simultanément pendant la journée, à leur domicile, dans un milieu familial et chaleureux, et à la condition sine qua non que l'environnement que représente le domicile soit compatible avec l'accueil de très jeunes enfants (à partir de 10 semaines).

Les assistantes maternelles ne peuvent être recrutées et accueillir d'enfants confiés à la crèche familiale qu'à condition que leur domicile, c'est-à-dire leur principal lieu d'exercice professionnel, soit situé sur le territoire de la commune de Maintenon.

De par sa fonction, chaque assistant(e) maternel(le) :

- Accueille à son domicile les enfants et les parents inscrits à la Crèche Familiale
- Assure le bien-être, la santé, l'hygiène et les soins des enfants accueillis en observant leurs besoins et rythmes de vie
- Assure la sécurité totale des enfants tant au domicile que lors des déplacements.
- Favorise et accompagne le développement de l'enfant (physique, moteur, sensoriel, affectif, moral, psychologique et intellectuel) en proposant des activités ludiques, en extérieur et à l'intérieur, adaptées et variées aux enfants pour les aider à construire leur propre identité
- Entretient des relations respectueuses et bienveillantes avec les familles.
- Accompagne, écoute, informe, conseille, et rassure selon les besoins, les parents dans leurs fonctions parentales
- Participe aux ateliers et événements organisés par la Crèche Familiale
- Entretient ses compétences, et actualise ses ressources professionnelles notamment en participant aux temps d'analyse de pratiques avec la psychanalyste de la Crèche.
- Respecte et soutient l'esprit d'équipe de la crèche.

- Collabore avec l'équipe d'encadrement (*visites au domicile, transmissions des informations concernant les enfants*).

#### **Article 4.6 : Le médecin référent**

Le médecin de la crèche effectue toutes les visites d'admission des enfants sauf dans le cas où la visite est réalisée par le médecin traitant de l'enfant.

Le médecin a un rôle de surveillance individuelle préventive uniquement si les parents le désirent.

Les enfants de moins d'un an sont vus tous les mois et au-delà d'un an, tous les deux mois.

Le médecin de la Crèche tient le rôle de référent « Santé et Accueil inclusif » (RSAI) :

- Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement 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
- 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 de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Il contribue au dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes
- Il contribue en concertation avec le directeur de l'établissement à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe
- Il procède lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire à une orientation médicale.
- Il délivre un certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Le gestionnaire respectera une durée minimale d'intervention de 30 heures annuelles dont six heures par trimestre. Une complétude des missions de RSAI par la directrice infirmière puéricultrice sera faite à hauteur de 0.20 ETP.

#### **Article 4.7 : La continuité des fonctions**

En cas d'absence de la directrice de la halte-garderie, la responsabilité de la structure est déléguée à l'Éducatrice de Jeunes Enfants. La responsable est joignable en journée au 02.37.23.09.19 ou en cas d'urgence au 06.70.53.68.74. En cas d'absence simultanée du

directeur (trice) de la crèche et de l'éducateur(trice), la responsabilité de la structure est déléguée à l'élue Petite Enfance, dans la mesure où ce cas ne s'étend pas sur une durée excédant quelques jours (sauf diplôme idoine du référent). L'Elue Petite Enfance est joignable au 02.37.23.00.45.

---

N.B. : Il est important de rappeler que tout le personnel de la crèche est soumis au **secret professionnel**, en application et du Code de Déontologie médicale, et du Code de la Santé Publique, et de la Loi portant Droits et Obligations des Fonctionnaires.

### ***Article 5 : Admission à la crèche***

#### **Article 5.1 : Décision d'admission**

La décision de l'admission d'un enfant est sous la responsabilité de la Commission Enfance Jeunesse du C.C.A.S. de Maintenon et/ou du directeur (trice) de la crèche.

Les critères retenus sont les suivants, ils sont énumérés par ordre de priorité :

- à la priorité donnée aux familles dont la situation exige une offre d'accueil urgente avec une demande formulée par les organismes en charge de la protection de l'enfance et/ou acteurs de prévention (PMI, assistantes sociales du conseil départemental)
- A la priorité donnée aux familles dont un membre (parents, fratrie) ou un enfant est en situation de handicap (L. 114-1 et L. 114-2 de la Convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf 2013-2017)
- à la priorité donnée aux familles bénéficiaires des minima sociaux (loi N°2006-339 du 23 mars 2006 et Convention d'objectifs et de gestion de la Cnaf 2013-2017)
- Regroupement de fratrie dans la structure
- Naissances multiples
- Enfant déjà inscrit en occasionnel dans la structure
- Ancienneté de la demande et au maintien de la validité de cette dernière

Priorité est donnée également à l'inscription des enfants résidant sur le territoire de Maintenon ; une dérogation doit être accordée par le Maire pour autoriser l'admission des enfants dont les parents habitent hors de Chartres Métropole.

#### **Article 5.2 : Les démarches préalables à l'admission**

Une assistante maternelle est proposée à la famille par le directeur (trice). Ce dernier accompagne les parents pour un premier contact avec l'assistante maternelle à son domicile.

Dans le cas d'un choix favorable à la poursuite du projet, la constitution du dossier d'inscription définitive et la précision des modalités d'adaptation, à caractère obligatoire, sont organisés.

L'adaptation doit permettre un accueil en douceur de l'enfant à la crèche et faciliter les relations entre l'enfant, ses parents et l'assistante maternelle. (*cf Protocole d'Adaptation*)



Aucun enfant ne saurait être admis qui n'aurait pas effectué la visite médicale d'admission (aptitude à la vie en collectivité) et n'aurait pas ses vaccinations obligatoires à jour.

En cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré avec la famille, le médecin référent de la crèche, le directeur de la crèche et le service médical qui suit l'enfant le cas échéant (en fonction de la pathologie ou du handicap).

### **Article 5.3 : Le dossier administratif**

Le dossier d'admission doit comprendre impérativement :

- une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant portant mention de la filiation (copie intégrale) ;
- une copie du jugement du Tribunal compétent en cas de mesure prononcée par le Juge des Affaires Familiales concernant les droits de visites et d'hébergement de l'enfant ;
- le numéro d'allocataire CAF des parents ;
- les numéros de sécurité sociale des parents, celui notamment auquel est rattaché l'enfant,
- le numéro de téléphone du domicile et le numéro de téléphone professionnel de chaque parent, ainsi que les numéros de téléphones portables auxquels les joindre ;
- une pièce justificative du domicile (des domiciles dans le cas de résidence alternée) de moins de trois mois ;
- l'adresse et les coordonnées téléphoniques des employeurs respectifs de chaque parent ;
- le dernier avis d'imposition des parents relevant du régime de la MSA ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile des parents, au nom de l'enfant ;
- les coordonnées du médecin traitant de l'enfant à appeler en cas de besoin ;
- une autorisation de soins d'urgence et d'intervention médicale si nécessaire;
- les noms et coordonnées des personnes (majeures uniquement) habilitées à venir chercher l'enfant ;
- les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence ;
- une autorisation de prise de vue.
- une autorisation concernant le règlement général de la protection des données personnelles

### **Article 5.4 : Le dossier médical**

Une visite médicale d'admission de l'enfant est effectuée par le médecin de la crèche, à défaut par le médecin traitant. Cette visite ne peut avoir lieu qu'en présence des parents et au vu du carnet de santé de l'enfant.

#### ***Précisions concernant l'admission :***

- Un accueil d'urgence peut être envisagé temporairement en fonction des disponibilités du service.
- L'admission d'un enfant entraîne, pour la famille, l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

## **Article 6 : Fonctionnement de la structure**

### **Article 6.1 : Renseignements et rendez-vous**

Les parents peuvent téléphoner à la crèche chaque jour d'ouverture (cf. 6.2).

À tout moment les familles peuvent solliciter un rendez-vous avec le directeur de la crèche en la contactant par téléphone, par mail ou par courrier postal.

### **Article 6.2 : Jours et horaires de fonctionnement**

Le service de la crèche familiale est assuré du lundi au vendredi, toute l'année, hors jours fériés et journées exceptionnelles accordées aux assistantes maternelles par le maire de Maintenon et pour formation continue.

L'amplitude journalière durant laquelle les assistantes maternelles accueillent les enfants à domicile est comprise entre 7h00 et 19h00.

Cette amplitude journalière est à distinguer de l'amplitude d'accueil de chaque enfant qui théoriquement ne devrait pas excéder 10 heures par jour.

Tout dépassement de l'amplitude d'accueil d'un enfant (9 heures par jour ou 45 heures par semaine, conformément à la Convention Collective des Assistants Maternels) donnera lieu à des compensations financières pour l'assistante maternelle (heures supplémentaires).

Des dérogations horaires au 7h-19h peuvent être accordées aux familles à titre exceptionnel, après formulation explicite et en concertation avec les parties concernées.

Les jours et heures de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle doivent être précisés à la direction de la crèche et figurer sur le contrat d'engagement horaire, impérativement signé des parents pour l'accueil de l'enfant.

Ils seront mentionnés chaque année sur le Contrat d'Accueil de l'enfant (Contrat PSU).

Ils seront communiqués à l'assistante maternelle et devront être scrupuleusement respectés par les parents.

Les parents sont tenus de signaler à la direction de la crèche et à l'assistante maternelle de l'enfant, toute modification à titre ponctuel de ces jours et horaires de présence.

Toute modification durable, et ce quel que soit son ampleur, fera l'objet d'une révision du Contrat d'Accueil et du forfait mensuel dû au Trésor Public pour la garde de l'enfant.

Un accueil exceptionnel ou d'urgence peut être mis en place lorsque les besoins des parents ne peuvent pas être anticipés

### **Article 6.3 : L'accueil**

- Chez l'Assistante Maternelle :

L'accueil devra se faire en douceur dans l'intérêt de l'enfant, de sa famille et des professionnelles de la Crèche en respectant des échéances progressives.

L'accueil a pour finalité principalement de garantir et de promouvoir les meilleures conditions de croissance et de développement de l'enfant.

Si une mésentente s'instaurait entre les parents et l'assistante maternelle, la directrice devrait en être informée immédiatement.

Toute initiative de sa part aura pour but d'assurer une garde adaptée et un accueil de qualité, conformes à l'épanouissement de l'enfant en l'absence de ses parents.

Lorsque les parents sont présents au domicile de l'assistante maternelle ou lors des évènements organisés dans le cadre de la Crèche Familiale, l'enfant est sous la responsabilité de ces derniers.

L'assistante maternelle peut présenter sa démission concernant l'accueil d'un enfant après concertation du directeur et de l'Elue Petite Enfance. Une autre assistante maternelle sera alors proposée à la famille, en fonction des disponibilités du service. En cas d'impossibilité de remplacer l'enfant, la famille disposera d'un préavis d'un mois pour prendre ses propres dispositions.

- A la Crèche :

Les ateliers d'éveil sont proposés dans les salles d'activité de la crèche familiale, trois matinées par semaine, généralement les mardis, mercredis et vendredis de 9h à 11h. L'éducateur de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture et l'animateur accueillent les enfants accompagnés de leur assistante maternelle.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux adultes de porter des protections de chaussures.

Les familles ont la possibilité d'accompagner leur enfant directement à la crèche les jours d'ateliers, à condition que l'horaire corresponde au contrat d'accueil et que l'information soit transmise préalablement à l'assistante maternelle référente.

Pour un meilleur encadrement et un meilleur accompagnement, nous accueillons majoritairement entre 4 et 5 assistantes maternelles par séance, soit environ 12 enfants.

Les ateliers d'éveil permettent aux enfants de découvrir des activités collectives, de se socialiser en plus grand groupe, de se confronter à de nouvelles règles et d'avoir accès à du matériel éducatif différent.

Ces ateliers d'éveil ne représentent pas seulement un lieu d'apprentissage mais aussi un espace d'expérimentation dans la découverte, et de plaisir dans la rencontre.

Ils sont ritualisés, de sorte que les enfants y trouvent des repères sécurisants : temps d'accueil avec jeux libres, temps de regroupement (lecture, chansons,), présentation et conduite de l'activité (sans obligation d'y participer), retour au calme avec un nouveau temps de regroupement avant de se séparer.

- Accueil d'urgence :

Il est possible d'accueillir en urgence pour un temps défini des enfants dont les parents sont en recherche de solutions de mode de garde d'urgences en fonction des places disponibles. les

ressources de la famille n'étant pas toujours connues, pour celles ne pouvant les justifier, un tarif fixe est appliqué.

#### **Article 6.4 : La fiche de présence**

L'assistante maternelle dispose d'une fiche de présence mensuelle pour chaque enfant qu'elle accueille. Cette fiche doit être remplie et signée chaque semaine par le parent qui accompagne et vient chercher l'enfant. La fiche atteste des présences journalières et horaires ainsi que des absences effectives de l'enfant. Elle est remise en fin de mois par l'assistante maternelle au directeur de la crèche, qui l'emploie pour accomplir ses fonctions administratives, en particulier pour établir la rémunération de l'assistante maternelle et la facturation à la famille de l'enfant.

La signature de la fiche de présence engage autant la responsabilité des parents que celle de l'assistante maternelle. En aucun cas, des journées d'absence de l'enfant ne doivent être complaisamment occultées pour indiquer de fausses présences.

#### **Article 6.5 : Délégation**

Une autorisation de retrait nominative, datée et signée, est à remplir et à communiquer à la direction pour toute personne autre que les parents devant reprendre l'enfant confié. Elle devra présenter une pièce d'identité avec photo, au moment de reprendre l'enfant.

Aucun mineur n'est habilité à reprendre l'enfant.

#### **Article 6.6 : Départ définitif de l'enfant**

Lorsqu'un enfant quitte définitivement la crèche, la famille doit en informer la directrice par écrit avec un préavis de 1 mois par lettre recommandée avec accusé de réception, sous peine de se voir facturer les périodes où l'enfant aurait dû être présent.

#### **Article 6.7 : Place et rôle des parents dans la structure**

Les parents sont systématiquement associés aux décisions qui concernent leur enfant, et régulièrement informés de la vie de la structure : par téléphone, par courrier, par publication ou par voie d'affichage.

Un cahier de vie est mis en place entre les parents et l'assistante maternelle qui accueille l'enfant. Le cahier de vie est un outil communication particulièrement utile entre les familles et la crèche. Dans le cadre d'un remplacement, ce cahier est transmis à l'assistante maternelle, qui palie l'absence de sa collègue afin d'avoir connaissance des informations pratiques concernant la quotidienneté de l'enfant (habitudes, rythmes...). A cet effet une enveloppe regroupant les numéros d'urgence est collée dans ce cahier et ne doit pas quitter le sac de l'enfant.

Les parents peuvent solliciter la direction pour obtenir un rendez-vous (cf. Article 6.1).

Ponctuellement les parents peuvent être invités à partager des moments festifs ou des temps de réunions pour le bénéfice de leur enfant.

## **Article 7 : Absences et remplacements**

### **Article 7.1 : Les absences de l'assistante maternelle**

Toute absence d'une assistante maternelle, dès lors qu'elle revêt un caractère prévisible, doit être signalée par écrit à la direction :

- avant le 1<sup>er</sup> avril de l'année en cours pour les congés d'été,
- 1 mois avant pour les autres congés, afin de planifier les remplacements nécessaires.
- 1 mois avant dans le cas d'une intervention médicale programmée et d'un arrêt de travail à suivre.

Les enfants ne doivent à aucun moment être laissés sans la surveillance de l'adulte référent (assistante maternelle, éducatrice ou directeur) ou être confiés à une personne tierce, quel que soit le lien de parenté ou de proximité de cette personne avec l'adulte référent.

Aucun mineur n'est autorisé à assurer la garde d'un enfant.

### **Article 7.2 : Le dépannage**

Il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, et selon le contrat d'accueil, de prendre les mêmes congés que l'assistante maternelle de leur enfant.

En cas d'impossibilité, la directrice de la crèche confie l'enfant à une autre assistante maternelle, **dans la mesure des disponibilités du service et sur demande écrite (mail ou courrier) des parents**. Faute de place et de solution alternative d'accueil, les journées d'absence de l'enfant seront déduites de la facturation aux familles à condition que les familles respectent le règlement intérieur.

Dès son retour de congé, l'assistante maternelle retrouve le ou les enfants qu'elle accueille habituellement.

Si les parents ne souhaitent pas de remplacement alors qu'il est possible, les journées seront facturées dans le cadre du contrat signé.

Si l'assistante maternelle doit s'absenter en urgence, elle doit en informer immédiatement le directeur de la crèche qui décidera des suites à donner concernant l'accueil des enfants dont elle est référente.

L'enfant peut être confié momentanément à une autre assistante maternelle de la crèche, après accord des parties, et dans la limite du nombre d'agrément accordés à l'assistante maternelle.

Lorsqu'en cas de maladie, ou de congé de l'assistante maternelle, la crèche confie l'enfant à une autre assistante maternelle, il est indispensable que les parents prennent contact rapidement par téléphone avec l'assistante maternelle de remplacement, pour que soient prises en compte les habitudes de l'enfant et soit assurée une continuité dans sa prise en charge. De plus ils doivent s'assurer que le cahier de vie de leur enfant avec l'enveloppe d'urgence soit remis à l'assistante maternelle de dépannage chaque jour du dépannage.

Les dépannages sont pris en compte dans la rémunération des assistantes maternelles (celle qui est absente et celle qui la remplace) mais ne font l'objet d'aucune modification dans la facturation à la famille.

### ***Article 8 : Maladies et urgences***

Les enfants atteints de maladies bénignes peuvent être acceptés à la crèche à condition qu'ils aient moins de 38°C de température sans antipyrétique, et sous réserve de l'accord de la directrice. Certaines maladies nécessitent une éviction momentanée de la crèche afin de préserver les autres enfants des risques de contagion (cf. Tableau des évictions Annexe 3). Aucune éviction n'est prononcée à la hâte, il est par conséquent impératif d'en respecter la décision, et de se fier aux indications du médecin de la crèche. Chaque éviction est prononcée dans l'intérêt aussi bien de l'enfant malade que des autres enfants présents dans la collectivité. La varicelle ne constitue pas un motif d'éviction.

Les parents doivent fournir une copie de la prescription médicale à la direction de la Crèche Familiale en cas de traitement voire l'originale correspondant à la maladie diagnostiquée par le médecin, ainsi que les heures de prise. Ces médicaments ne pourront pas être administrés par les assistantes maternelles sans cette ordonnance et leur prise doit être privilégiée au domicile des parents.

En aucun cas, d'autres médicaments ne pourront être donnés par l'assistante maternelle. Les éventuelles vitamines seront données par les parents.

Seuls les médicaments cités dans le protocole de soin, établi par le médecin de la crèche, pourront être utilisés sans ordonnance par les personnels de la crèche. En cas d'allergie connue à l'un des médicaments référencés dans ledit Protocole (Protocole de Soins Annexe 5), il est nécessaire de le signaler dès l'inscription de l'enfant à la crèche.

Si l'état de santé de l'enfant se dégrade au cours de la journée chez l'assistante maternelle (pics de température, vomissements, diarrhées...), les parents seront immédiatement contactés. S'ils sont dans l'impossibilité de venir chercher l'enfant rapidement, la directrice se chargera de donner la conduite à tenir aux personnels de la structure, et – le cas échéant – de contacter les services d'urgence

En cas d'accident grave et de nécessité de soins d'urgence pour l'enfant, l'assistante maternelle adopte immédiatement les mesures requises, à partir des consignes que la directrice de la crèche et le médecin lui ont données.

L'assistante maternelle dispose d'une fiche d'urgence concernant l'enfant, sur laquelle sont précisés :

- le n° 18 correspondant aux pompiers,
- le n° 15 correspondant au SAMU,
- le n° 17 correspondant à Police Secours,
- le n° de téléphone des centres anti-poison de Paris et d'Angers,
- le n° de téléphone de l'hôpital de Chartres,
- le n° de téléphone du médecin référent de la Crèche,
- le n° de téléphone de la crèche (02.37.23.09.19),
- le n° de téléphone de la direction (06.70.53.68.74),
- le n° de téléphone des parents de l'enfant et de leurs employeurs.

En cas d'urgence, les parents seront prévenus par la direction dans les meilleurs délais, ainsi que le médecin référent de la crèche. Pour cette raison, ils doivent être joignables à tous les moments de la journée.

Les parents doivent signaler à la crèche toute modification concernant leurs coordonnées personnelles ou professionnelles. De même, les parents ne doivent pas oublier de communiquer à l'assistante maternelle le numéro de téléphone de leur lieu de travail de la journée s'il est différent de celui indiqué sur la fiche d'urgence.

### ***Article 9 : Accueil, suivis et accompagnement***

L'organisation de la journée de l'enfant est déterminée en fonction de son âge, et tient compte aussi bien de son rythme que de ses besoins.

#### **Article 9.1 : La surveillance des enfants**

L'assistante maternelle doit prendre soin des enfants qui lui sont confiés et veiller sur eux en permanence. Elle ne doit donc jamais laisser un enfant sans surveillance, et ne jamais confier la surveillance à un tiers.

#### **Article 9.2 : Les soins d'hygiène**

L'enfant doit arriver au domicile de l'assistante maternelle en état de propreté corporelle et vestimentaire.

La toilette du matin est effectuée par les parents.

Tous les autres soins d'hygiène et de confort que l'enfant requiert au cours de la journée sont effectués par l'assistante maternelle.

Les produits d'hygiène sont fournis par les familles (mouchoirs, coton, liniment, sérum physiologique...). Seules les couches sont fournies par la Crèche Familiale (une seule marque référencée). Si les parents souhaitent que leur enfant porte une autre marque, l'achat des couches sera à leur charge, sans réduction de leur participation financière.

#### **Article 9.3 : L'alimentation de l'enfant**

Elle doit être variée et équilibrée en tenant compte absolument de l'âge de l'enfant et de ses particularités éventuelles.

Le lait 1<sup>er</sup> âge est fourni par les parents. L'allaitement est favorisé à la Crèche Familiale mais doit répondre à un protocole établi par le médecin de la crèche (Protocole d'allaitement Annexe 3).

Le lait deuxième âge et le lait de croissance sont fournis par l'assistante maternelle. Le coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Le premier repas de l'enfant ou le premier biberon du matin, ainsi que le dernier repas ou le biberon du soir, sont donnés par les parents à leur domicile. Tous les autres aliments et boissons consommés en journée sont à la charge de l'assistante maternelle, étant précisé que

les demandes d'aliments ou de boissons spécifiques devront être prises en charge financièrement par les parents.

Les parents sont invités à fournir régulièrement un régime détaillé par écrit à l'assistante maternelle, dès le premier jour de l'accueil de l'enfant, pour permettre à l'assistante maternelle de répondre aux besoins nutritionnels propres à l'enfant et d'adapter son alimentation à chaque changement de régime (mixé, mouliné ou petits morceaux).

#### **Article 9.4 : La surveillance médicale**

Conformément à la législation, la protection sanitaire des enfants de la crèche familiale est assurée par le médecin responsable de la crèche. Elle s'appuie sur des consultations mensuelles ou bimensuelles en fonction de l'âge de l'enfant et ce en présence des assistantes maternelles. Les parents optent ou non pour ces visites médicales lors de l'inscription.

Les parents cependant ne sauraient faire obstacle à ce que le médecin de la crèche examine leur enfant, lorsque l'examen s'inscrit dans le cadre de l'hygiène générale de l'établissement, ou répond à des obligations sanitaires des pouvoirs publics au nom de la prévention ou de la protection.

Si les parents préfèrent faire pratiquer en ville les vaccinations et les examens périodiques donnant lieu à compte rendu sur le carnet de santé, le médecin et le directeur de la crèche vérifient que les obligations ont bien été honorées.

Les vaccinations :

Elles doivent se conformer aux obligations et préconisations des autorités sanitaires et respecter le calendrier vaccinal en vigueur.

L'article 49 de la loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que « les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de Santé :

- 1 – Antidiphtérique
- 2 – Antitétanique
- 3 – Antipoliomyélitique
- 4 – Contre la coqueluche
- 5 – Contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b
- 6 – Contre le virus de l'hépatite B
- 7 – Contre les infections invasives à pneumocoques
- 8 – Contre le méningocoque de sérogroupe C
- 9 – Contre la rougeole
- 10 – Contre les oreillons
- 11 – Contre la rubéole

Si les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille, les certificats doivent être fournis en temps voulu à la direction.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi et transmis à la halte-garderie, indiquant la durée de cette contre-indication.



Pour rappel, la constatation de certaines maladies ou affections momentanées peut conduire la direction de la halte-garderie à prononcer une éviction temporaire de la structure pour éviter tout risque de propagation de la pathologie (cf. Article 8 et Tableau des évictions Annexe 3)

### **Article 9.5 : Les sorties**

Les sorties, les promenades, sont des moments importants pour l'enfant, qui lui permettent de découvrir de multiples environnements et de se familiariser avec les changements de temps. Les sorties peuvent être faites individuellement par chaque assistante maternelle ou en groupe dans le cadre de sorties pédagogiques.

Aussi, l'assistante maternelle promène-t-elle l'enfant chaque fois que les conditions climatiques sont favorables, ou lui permet d'évoluer dans son jardin le cas échéant, à condition de maintenir une surveillance constante et de s'assurer que le jardin est compatible avec la présence d'un enfant.

Ces sorties se feront de préférence au meilleur moment de la journée, tant en fonction du rythme de l'enfant et des autres qu'en fonction des saisons.

### **Article 9.6 : Le transport automobile**

Les parents autorisent par écrit l'assistante maternelle à transporter leur enfant en voiture. En aucun cas, la crèche ne couvre les risques d'accident automobile.

Pour les trajets automobiles effectués en présence d'enfants, l'assistante maternelle s'engage à appliquer intégralement le Code de la route et à respecter toutes les mesures de sécurité routière indispensables au transport des enfants en bas âge (siège auto adapté, fixations correctes...).

L'assistante maternelle qui prend son véhicule personnel pour le transport des enfants doit obligatoirement fournir à la direction de la crèche une attestation de sa compagnie d'assurance, chaque année, précisant que le véhicule est assuré pour le transport des enfants confiés à la crèche.

Enfin, le transport en voiture n'est autorisé que dans les limites des communes de Maintenon et Pierres sauf dans le cadre de sorties pédagogiques organisées par la crèche, autorisées par les familles et validées par le Maire de Maintenon.

Sauf refus des parents, l'éducatrice de la crèche et le directeur sont également autorisés à transporter les enfants, dans les mêmes conditions et les mêmes limites que celles énoncées ci-dessus.

### **Article 9.7 : Les jeux / Les activités / Les ateliers**

L'assistante maternelle a un rôle éducatif :

- elle doit elle-même organiser à son domicile des activités éducatives et pédagogiques adaptées, et participer aux loisirs des enfants ;
- elle doit participer aux activités et ateliers proposés par la crèche ;

- l'assistante maternelle dispose de jouets et de jeux éducatifs au sein de la crèche, mis à sa disposition sur place et pouvant être empruntés ;
- elle doit également régulièrement se former et enrichir ses connaissances éducatives.

Les professionnelles de la Crèche Familiale organisent chaque année deux fêtes une pour Noël, l'autre pour les départs à l'école. C'est un temps où les familles peuvent se retrouver avec leurs enfants autour du jeu/activités et rencontrer l'équipe.

### **Article 9.8 : Le trousseau**

L'assistante maternelle doit avoir à sa disposition un trousseau complet, remis par les parents dès l'entrée de l'enfant à la crèche. Ce trousseau est à renouveler au fil des saisons et de la croissance de l'enfant.

Celui-ci doit comprendre au minimum :

- 2 changes complets suivant l'âge et la saison (body, vêtements...),
- 1 paire de chaussons,
- 1 brosse à cheveux,
- 1 thermomètre médical axillaire à bout souple,
- du doliprane, le carnet de santé, ou à défaut la photocopie des vaccinations et mentions faites des allergies connues et l'enveloppe d'urgence (contenant les numéros de téléphone,...) délivrée par la direction. En l'absence de cette enveloppe dans le sac, l'accueil de l'enfant par l'assistante maternelle serait compromis.

Le trousseau est entretenu par les parents.

Les couches sont fournies par la Crèche Familiale et le lait (2<sup>ème</sup> âge et lait de croissance) par l'assistante maternelle.

Les draps housse sont à la charge de l'assistante maternelle, la turbulette peut être fournie par la famille. (Les oreillers, les couettes et couvertures ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité).

Les tétines sont fournies par les parents.

Il est demandé aux parents d'apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, tétine...) chez l'assistante maternelle, qui ne saurait en aucun cas être responsable de sa détérioration ou de sa perte.

Afin d'éviter les accidents ou les dommages matériels, les bijoux (dont les colliers d'ambre), attache-tétine avec perles ou objets de valeur sur l'enfant sont interdits. Seuls les élastiques simples sont acceptés pour attacher les cheveux. Les assistantes maternelles sont déchargées de toute responsabilité en cas de dommage, de perte ou d'accident. Elles sont aussi autorisées à les retirer et à les remettre aux parents.

### **Article 9.9 : Le matériel en prêt**

Une partie du matériel (transat, lit, matelas, chaise-haute, poussette, siège-auto, babyphone...) est fourni par la crèche qui le confie aux assistantes maternelles en fonction des besoins de l'enfant accueilli.

Ce matériel est entretenu par l'assistante maternelle et rendu en état de fonctionnement et de propreté à la crèche, qui le contrôle à chaque retour et à chaque nouveau prêt.

Le matériel fourni par la Crèche doit être utilisé suivant les normes en vigueur (CE) et les consignes de sécurité recommandées par la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

### **Article 9.10 : Les animaux**

La présence d'un chien ou d'un chat chez l'assistante maternelle est compatible avec la garde d'un enfant au domicile. Le service de PMI en charge de l'agrément veille tout particulièrement aux conditions d'hygiène et de sécurité au domicile des assistantes maternelles.

L'assistante maternelle sera très attentive au respect de ces deux conditions (hygiène et sécurité), comme l'exige la cohabitation d'un enfant et d'un animal.

Cette cohabitation peut permettre à l'enfant de développer des formes de relations adaptées avec les animaux domestiques, et augmenter ses apprentissages de manière ludique.

La présence d'un chien de garde, d'attaque ou de défense de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie est incompatible avec l'accueil de mineurs au domicile, et donc strictement interdite pour toute personne exerçant à la crèche.

Chaque assistante maternelle a la charge de souscrire toutes les assurances nécessaires ainsi que de faire pratiquer toutes les vaccinations (obligatoires) de l'animal, et de fournir l'ensemble des justificatifs à la crèche.

### **Article 10 : Participation financière**

#### **Article 10.1 : Participation financière des familles**

##### **Article 10.1.1 : Tarifs**

La mairie de Maintenon (C.C.A.S.) et la Caisse d'Allocations Familiales ont signé une Convention pour appliquer le Contrat de Prestation de Service Unique (PSU) en direction des enfants, accueillis dans les établissements et services. Une seconde Convention inscrit la structure dans la Convention Territoriale de services aux familles (Ctsf), signée également avec la CAF.

Tout enfant peut être accueilli jusqu'à ses 5 ans révolus conformément à la Circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014.

Les parents doivent fournir pour le calcul de leur participation familiale :

- leur numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales
- le dernier avis d'imposition des parents relevant du régime de la MSA
- les coordonnées de leur employeur pour connaître le régime dont ils dépendent.

Un taux d'effort est appliqué aux ressources mensuelles imposables de la famille, en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites d'un prix plancher et d'un prix plafond fixés annuellement par la CNAF, et selon le tableau suivant :

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux d'effort au 01/01/2021	Taux d'effort au 01/01/2022
1 enfant	0.0512%	0.0516%
2 enfants	0.0410%	0.0413%
3 enfants	0.0307%	0.0310%
4 enfants	0.0307%	0.0310%
5 enfants	0.0307%	0.0310%
6 enfants	0.0205%	0.0206%
7 enfants	0.0205%	0.0206%
8 enfants	0.0205%	0.0206%
9 enfants	0.0205%	0.0206%
10 enfants et plus	0.0205%	0.0206%

Toute famille ayant à charge un enfant présentant un handicap bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur (bénéficiant de l'Aeeh), même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement.

Le taux d'effort va permettre de déterminer le coût horaire de la famille.

Les ressources prises en compte dans le calcul de la tarification sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF (service Mon Compte Partenaire) ou à défaut (pour les familles non-allocataires ou non enregistrées dans le service Mon Compte Partenaire), celles figurant sur l'avis d'imposition AVANT abattements (l'avis d'imposition sur les ressources N-2). Dans le cas où une famille ne fournirait pas l'avis d'imposition ou n'autoriserait pas la consultation du service Mon Compte Partenaire, le prix plafond sera appliqué.

Pour rappel, les ressources imposables de la famille sont prises en compte tout en étant encadrées par des seuils plafond et plancher, fixés annuellement par la C.N.A.F.

Le calcul du taux horaire se réalise comme ceci :

$$(\text{Ressources} / 12 \text{ mois}) \times \text{Taux d'effort} / 100 = \text{Taux horaire}$$

Exemple : Une Famille de 2 enfants ayant eu pour ressources 35130€, suivant l'avis d'imposition, paiera 1,17€ de l'heure.

$$(35130 / 12 \text{ mois}) \times 0,04 / 100 = 1,17\text{€}$$

Concernant les familles résidant hors Chartres Métropole, l'obtention d'une dérogation auprès de Mr Le Maire de Maintenon est nécessaire pour valider l'admission de l'enfant.

Indépendamment de toute modification de ressources dûment signalée par les parents en cours d'année à la crèche et à la CAF, la participation des familles est systématiquement réexaminée en janvier de chaque année. Les montants des prix planchers et plafonds seront transmis annuellement aux familles.

Certains changements de situation professionnelle ou familiale peuvent conduire à une révision des ressources en cours d'année pour ajuster le barème de participation financière du ou des parents.

Ces changements de situation ne sauraient être pris en compte en dehors des conditions et des modalités fixées par la CAF, relatives à : chômage / cessation d'activité / longue maladie / évènement familial.

Les parents doivent procurer, au plus tard mi-février de l'année en cours, les documents nécessaires à l'établissement de leur participation (numéro d'allocataire ou l'avis d'imposition sur les ressources N-2). En l'absence de ces documents, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à présentation desdits documents, et aucun remboursement ne pourra être effectué rétroactivement.

La directrice de la crèche est habilitée à consulter et à contrôler les ressources des familles par le biais du service Mon Compte Partenaire.

En cas de fraude ou de fausse déclaration, la Municipalité prendra les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la famille.

#### **Article 10.1.2 : Facturation**

Chaque mois, un avis de somme à payer pour la garde de l'enfant à la Crèche Familiale est envoyé à terme échu par la trésorerie à l'attention des parents (envoi début m+1 de la facturation pour les jours d'accueil du mois m). Un document explicatif de cet avis de sommes à payer est aussi envoyé par la Crèche Familiale chaque début de mois.

Le paiement de la crèche intervient dès le premier jour d'adaptation sans la présence des parents. Le temps d'adaptation est facturé sur le premier mois, en fonction du nombre réel d'heures de présence effectuées.

Lorsque les parents reportent l'entrée de leur enfant au-delà de la date indiquée à l'admission, ils sont tenus de régler intégralement leur participation valant pour la période entre la date initialement prévue et la date d'admission réelle.

La tarification s'établit au quart d'heure.

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, pour celles ne pouvant les justifier, un tarif fixe est appliqué. Il est déterminé annuellement par le gestionnaire selon le calcul suivant :

Montant des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédentes.

Les parents doivent effectuer le règlement de préférence par virement, prélèvement, chèque bancaire, postal ou CESU à l'ordre du Trésor Public, dans les 15 jours suivant la réception de la facture. Le paiement est à remettre directement auprès de la Trésorerie sauf en cas de chèque CESU où le paiement sera à remettre à la mairie de Maintenon.

En cas de retard de paiement ou en cas de non-paiement, la Ville de Maintenon, par l'intermédiaire de la Trésorerie de Maintenon, poursuivra les destinataires du règlement par

toutes les voies de droit, après l'envoi d'un courrier de rappel. Deux retards ou non-paiements peuvent entraîner l'exclusion définitive de la famille après un préavis d'un mois.

En pratique, les parents gardent la possibilité de récupérer leur enfant avant l'heure prévue au contrat mais, dans ce cas, ils ne bénéficieront d'aucune réduction quant à la facturation appliquée (principe du respect du contrat signé).

### **Article 10.2 : Contrat horaire**

Lors de l'inscription de l'enfant, un planning horaire hebdomadaire (déterminant lui-même un contrat horaire mensuel) est signé par les parents en accord avec la directrice de la crèche familiale et l'assistante maternelle, sous réserve de compatibilité avec le fonctionnement de la structure et des possibilités d'accueil de l'assistante maternelle ; dans les limites fixées par la législation en vigueur, applicable aux modalités d'exercice des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, et au Droit du Travail.

Les horaires journaliers déterminés dans le cadre du contrat ne peuvent être modifiés que de façon exceptionnelle. Toute modification par les parents suppose de consulter l'assistante maternelle et de demander sa validation par la direction de la crèche. Toute modification durable ou définitive (autre que ponctuelle) devra faire l'objet d'un nouveau Contrat d'Accueil et entraînera une rupture de l'ancien contrat avec une régularisation financière.

En fonction des possibilités du service, un seul changement de Contrat par an sera admis, la demande étant formulée par écrit et prise en compte le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant réception du courrier.

Toutefois, le contrat horaire reste modifiable lorsque se produit un changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, perte d'emploi...), sur présentation d'un justificatif (attestation CAF, employeur) et d'un courrier (cf. Article 10.1.1).

### **Article 10.3 : Contrat d'accueil**

Un Contrat d'Accueil annuel est établi et signé avec les familles.

Il précise l'amplitude hebdomadaire de l'accueil, le nombre de semaines de fréquentation à l'année en fonction du contrat choisi, le coût horaire à la charge de la famille et le tarif mensuel forfaitaire en fonction du contrat choisi (hors heures supplémentaires). Il précise également la formule de calcul déterminée par la CAF servant à évaluer le montant de la participation financière de la famille.

La Crèche Familiale propose deux types de contrats différents :

- Un contrat régulier mensualisé

Il s'agit d'un forfait calculé selon cette formule :

$((\text{Nombre d'heures par semaine} * 52) - \text{Nombre d'heures d'absence pour congés}) / 12 \text{ mois} * \text{taux horaire}$

Exemple : Une Famille demande une garde pour leur enfant de 50 heures par semaine. Ils ont décidé de prendre 5 semaines de congés dans l'année soit  $50h * 5 \text{ semaines} = 250 \text{ heures}$ . Leur taux horaire est de 1.5 euros. La facture mensuelle (hors dépassement horaire) sera de :

$((50 * 52) - 250) / 12 * 1.5 = 293.75 \text{ euros par mois}$

La déduction maximum d'absences autorisées est de 10 semaines par an pour un contrat de 12 mois et un accueil de 5 jours par semaine. Aussi le nombre d'absences autorisées par an ne pourra jamais excéder 50 jours.

De sorte que le calcul soit favorable aux familles, la semaine sera considérée comme unité irréductible de 5 jours, quel que soit le nombre de jours d'accueil par semaine

Au prorata du nombre de jours d'accueil hebdomadaire, la déduction maximum d'absences autorisées se déclinera donc comme suit :

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| - Pour un accueil de 5 j/sem | → | maximum 10 sem d'absences autorisées, soit 50 j |
| - Pour un accueil de 4 j/sem | → | maximum 8 sem d'absences autorisées, soit 40 j  |
| - Pour un accueil de 3 j/sem | → | maximum 6 sem d'absences autorisées, soit 30 j  |
| - Pour un accueil de 2 j/sem | → | maximum 4 sem d'absences autorisées, soit 20 j  |
| - Pour un accueil de 1 j/sem | → | maximum 2 sem d'absences autorisées, soit 10 j  |

Lorsque la déduction est supérieure à 5 semaines, 3 semaines doivent obligatoirement correspondre aux congés d'été de l'assistante maternelle référente de l'enfant.

En cas d'arrivée ou de départ de l'enfant en cours d'année, le calcul de la déduction maximum d'absence est effectué au prorata du nombre de mois fréquentés.

- Un contrat régulier non mensualisé

Il s'agit d'un contrat calculé au réel. Les horaires sont déterminés au moment du contrat. Sur la facture, en cas d'absence de l'enfant ces dernières ne seront pas comptabilisées. Ce qui veut dire que le montant de la facture changera tous les mois en fonction des heures de présence de l'enfant

**La directrice et l'assistante maternelle doivent être prévenues par courrier ou mail dès que possible de toute absence imprévue de l'enfant accueilli.**

Afin d'organiser au mieux les demandes de dépannage, la directrice doit aussi être prévenue par courrier ou mail des congés des enfants au moins un mois en avance sauf pour les congés d'été qui doivent être communiqués avant le 31 mars.

#### **Article 10.4 : Planning horaire**

Le planning horaire détermine précisément les horaires journaliers (heure d'arrivée et heure de départ pour chaque journée d'accueil de l'enfant) et par conséquent le nombre d'heures de garde hebdomadaire maximum prévu pour l'enfant (dans la limite de la législation et du règlement en vigueur).

Peuvent alterner plusieurs « semaine-type » dans le même contrat horaire (alternance semaine A / semaine B), à condition que celles-ci soient déterminées dès l'inscription de l'enfant à la crèche.

Le dépassement des heures contractualisées intervient dès la sixième minute de retard et donnera lieu à une facturation supplémentaire au coût horaire habituellement appliqué à la famille.

Des dépassements qui deviendraient trop réguliers pourraient conduire à la radiation de l'enfant à la suite de la décision du CCAS et de la direction de la crèche. Cette radiation serait effective après un préavis d'un mois.

### **Article 10.5 : Jours de déductions**

Sont déduits de la facturation mensuelle les jours pour :

- Les Ponts du Maire et journées pédagogiques (fermeture de la Crèche) qui vous seront annoncées par courrier le plus rapidement possible,
- Eviction de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence
- Maladie à compter du 2<sup>ème</sup> jour d'absence sur présentation.
- Hospitalisation à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence sur présentation d'un certificat médical
- impossibilité de pourvoir au remplacement de l'assistante maternelle référente.

En cas de maladie de l'enfant, la CNAF autorise une déduction à partir du deuxième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical. Il existe ainsi un décalage comprenant le premier jour d'absence. Ce jour donne donc lieu à facturation

### **Article 11 : Application du Règlement**

Les parents, le directeur, l'éducatrice, les agents de crèche et les assistantes maternelles s'engagent par écrit à faire appliquer et à respecter le présent règlement.

Chaque famille s'y engage dès que l'enfant intègre la structure.

En cas de non-respect de celui-ci par les parents, l'éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée par le C.C.A.S. de Maintenon.

En cas de non-respect de celui-ci par toute personne membre de l'équipe de la crèche, une sanction pourra être prise par les autorités territoriales compétentes.

---

Règlement établi à Maintenon, le 28 juin 2022

M. le Président du CCAS





## ANNEXE 1 : Charte Nationale pour l'accueil du Jeune Enfant

# LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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



## ANNEXE 2 : Adaptation

Votre enfant va bientôt être accueilli chez une assistante maternelle de la crèche familiale.

La période d'adaptation est essentielle pour que votre enfant fasse connaissance progressivement avec elle et qu'une relation de confiance s'instaure entre tous.

Pour cela il faut prendre du temps : idéalement toute une semaine, à raison d'une rencontre chaque jour. Vous profiterez de ces visites pour transmettre des informations sur les habitudes de votre enfant, son rythme de sommeil, ses repas.

N'hésitez pas à cette occasion à exprimer ce qui vous paraît important pour l'éducation de votre enfant.

Ces rencontres permettront également à chacun de construire ses repères. L'enfant pourra progressivement découvrir ce lieu nouveau. Il observera l'environnement, il entendra la voix de la personne qui va prendre soin de lui. Il sera pris dans ses bras et pourra même y prendre son biberon sous le regard complice et bienveillant de ses parents.

Pensez à apporter un objet familier (doudou ou jouet) qui aidera votre enfant à faire le lien entre la maison et l'assistante maternelle.

L'adaptation chez l'assistante maternelle pourra se dérouler de la manière suivante :

- **1<sup>er</sup> jour** : en présence d'un ou des parents, pendant 1 h environ pour faire plus ample connaissance
- **2<sup>ème</sup> jour** : en présence du parent pendant 1 heure 30 environ, puis sans le parent pendant une petite demi-heure pour apprendre en douceur la séparation
- **3<sup>ème</sup> jour** : sans le parent, temps d'éveil et 1<sup>er</sup> repas chez l'assistante maternelle, puis retour du parent après 2 heures environ
- **4<sup>ème</sup> jour**: repas et sieste (sans les parents)
- **5<sup>ème</sup> jour** : petite journée-type chez l'assistante maternelle.

*La période d'adaptation sera rémunérée aux assistantes maternelles  
Sur la base d'un forfait de 14 heures et 3 indemnités d'entretien,  
Et facturée aux familles au réel.*

## **ANNEXE 3 : comment recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité**

### Gestes recommandés

- ❖ Douche et vêtements propres Quotidiens

### Nettoyage du matériel

- ❖ Se laver les mains

**▲ Ne pas décongeler, ni chauffer le lait maternel au four à microondes pour éviter tout risque de brûlures.**

**▲ Comme tout lait, ne pas réchauffer deux fois et jeter tout excédent si l'enfant n'a pas tout consommé.**

### *Avant la 1<sup>ère</sup> utilisation*

- ❖ Lavez à l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, le biberon et ses accessoires ainsi que le tire-lait
- ❖ Rincez bien
- ❖ Laissez sécher sans essuyer

### *Après utilisation*

- ❖ Videz le biberon
- ❖ Rincez au robinet à l'eau froide
- ❖ Plongez le biberon et ses accessoires dans l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle
- ❖ Nettoyez le biberon avec un goupillon et rincez

Le tire-lait doit être rincé sous le robinet d'eau froide puis plongé avec le biberon dans l'eau chaude

Eventuellement, vous pouvez ébouillanter le biberon (évitez la stérilisation à froid)

- ❖ Laissez sécher sans essuyer
- ❖ Jetez les ustensiles abîmés ou usagés et remplacez-les par du matériel neuf

Si vous possédez un lave-vaisselle, lavez tous les accessoires en utilisant un cycle complet à 65°C, à l'exception des tétines en caoutchouc

### Recueil du lait maternel

- ❖ Lavez-vous soigneusement les mains
- ❖ Installez-vous dans un endroit propre
- ❖ Posez le biberon et le tire-lait sur un plan de travail bien nettoyé
- ❖ Tirez votre lait de l'un ou des deux seins selon le besoin

### Conservation du lait maternel

- ❖ Si le volume souhaité de lait maternel est recueilli en plusieurs fois, ne versez pas le lait tiré tiède directement dans le biberon réfrigéré mais refroidissez ce nouveau biberon au réfrigérateur puis versez son contenu dans le biberon de conservation
- ❖ Notez la date et l'heure du premier recueil de lait sur le biberon
- ❖ Ajouter le nom et prénom de l'enfant s'il doit être donné en dehors du domicile

Un réfrigérateur doit être nettoyé au moins une fois par mois

### Congélation du lait maternel

- ❖ Ne stockez pas le lait au freezer ou dans le compartiment à glaçons
- ❖ Veillez à ne remplir le biberon qu'aux trois quarts
- ❖ Le lait décongelé ne doit pas être recongelé
- ❖ N'ajoutez pas de lait fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé

### Réchauffage

- ❖ Tout reste de biberon préparé non consommé doit être jeté

### Transport du lait maternel

- ❖ Transportez le biberon de lait maternel froid dans une glacière ou dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération
- ❖ N'excédez pas une heure de transport
- ❖ Le lait doit être replacé dans un réfrigérateur à l'arrivée

	<b>Conservation</b>	<b>Décongeler et réchauffer le biberon</b>
<b>Lait frais</b>	<b>48h à 4°C</b> Ne pas mettre le biberon dans la porte du réfrigérateur	<b>Chauffe biberon à 37°C , à T° ambiante il doit être bu dans l'heure</b>
<b>Lait congelé (-18°C)</b>	<b>4 mois</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6h avant consommation mis au <b>Réfrigérateur</b> et doit être consommé dans les 24h</li><li>• Lait réchauffé consommé dans la demi-heure</li></ul>

## ANNEXE 4 : Evictions médicales

<b>MALADIE</b>	<b>L'ENFANT MALADE</b>	<b>OBSERVATIONS ET MESURES DE PREVENTION</b>
<b>Gastro-entérite</b>	Eviction pour les gastro-entérites de type « entérohémorragiques » et « à Shigelles », sinon retour de l'enfant dès la prescription du traitement avec ordonnance (et certificat médical indiquant qu'il ne s'agit pas d'une gastro-entérite d'un des types mentionnés ci-dessus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller le risque de déshydratation, surtout chez les enfants de moins de 2 ans.</li> <li>- Donner un soluté de réhydratation.</li> <li>- Renforcer les mesures d'hygiène.</li> </ul>
<b>Infections cutanées à streptocoques en particulier impétigo à staphylocoques</b>	Eviction, retour après 72 heures de traitement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesures d'hygiène renforcées</li> <li>- Surveillance d'apparition de nouvelles lésions.</li> <li>- Eviction, plus traitement.</li> </ul>
<b>Oreillons</b>	La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable (cf. avis du médecin traitant)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage.</li> <li>- Vaccination trivalente contre la rougeole, les oreillons et la rubéole est recommandée (cf. calendrier vaccinal).</li> </ul>
<b>Rougeole</b>	Eviction 5 jours à partir du début de l'éruption	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage.</li> <li>- Promouvoir la vaccination préventive (cf. calendrier vaccinal).</li> </ul>

<b>MALADIE</b>	<b>L'ENFANT MALADE</b>	<b>OBSERVATIONS ET MESURES DE PREVENTION</b>
<b>Tuberculose et primo-infection</b>	-Eviction jusqu'à confirmation de l'absence de contagiosité - Poursuite régulière du traitement - Dépistage systématique auprès des enfants et du personnel - Déclaration obligatoire	- Affichage obligatoire - Médecin de l'établissement s'assure des résultats de la recherche du contamineur -Le BCG reste recommandé pour les enfants à risque et pour tous les enfants vivant en Ile de France, en Guyane et à Mayotte. Le BCG reste obligatoire pour les professionnels de santé.
<b>Méningite bactérienne</b>	Hospitalisation de l'enfant	- Déclaration obligatoire. - Vaccination contre le pneumocoque recommandée (cf calendrier vaccinal).
<b>Infection à streptocoque A</b> - Angine - Scarlatine	Eviction puis retour après 48 heures de traitement antibiotique adapté et l'ordonnance	- Possibilité d'un test de dépistage rapide chez le médecin traitant. - Application stricte des mesures d'hygiène.

**Le médecin de l'établissement et le directeur sont à tout moment à même de décider ou non de l'admission d'un enfant selon les conseils du ministère de la Santé : « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants »**

[www.sante.gouv.fr](http://www.sante.gouv.fr)

## ANNEXE 5 : Protocole de Soins autorisé par le médecin de la Crèche Familiale

◆ **Erythème fessier (rougeur des fesses) :**

Appliquer **BEPANTHENE®** après avoir bien lavé et séché le siège.

◆ **Ecoulement purulent oculaire :**

Nettoyer avec du *sérum physiologique en unidose* de l'intérieur vers l'extérieur avec une compresse différente pour chaque œil.

◆ **Petite plaie ou égratignure :**

Désinfecter avec de la **BiISEPTINE®**.

Si le saignement persiste compresser puis mettre un pansement.

◆ **Coups de soleil ou brûlure du 1er degré :**

Placer la zone brûlée sous l'eau froide (15°C) pendant 15 minutes et à 15 cm de la sortie du jet d'eau

*En prévention des coups de soleil*, appliquer la crème solaire à intervalles réguliers.

▲ **Avant et après chaque soin, bien se laver les mains au savon.**

▲ **Mettre des gants si présence de plaies ou de lésions au niveau des mains.**

◆ **Lavage de nez:** Sérum physiologique à titre préventif. Aucun médicament sans ordonnance.

◆ **Bosse ou choc sans plaie :**

Appliquer *une poche de glace* sur la bosse.

◆ **Piqûre d'insecte:**

Retirer le dard si possible avec une pince à épiler. Désinfecter ensuite le point de piqûre

◆ **Douleurs dentaires:**

Donner un anneau de dentition ou un gant d'eau froide

Le médecin de la Crèche Familiale de Mantenon:  
**Dr SCHIANO**

## **ANNEXE 6 : Protocole pour les situations d'urgences**

### Accidents avec symptômes non inquiétants

1. Noter la date, le lieu et l'heure de l'incident dans la fiche traçabilité d'un évènement indésirable ou sur le cahier de vie de l'enfant
2. Prévenir les parents par téléphone

### En cas d'urgences

1. Ne jamais laisser l'enfant seul
2. Appeler la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants qui préviendra au besoin le SAMU (15) ou les pompiers (18)
3. Apporter la trousse de secours si besoin
4. Appel du SAMU : s'identifier et donner les détails et de la position géographique
5. Appeler les parents
6. Rédiger la fiche d'évènements indésirables

### En cas d'hyperthermie

Prise de la Température avec un thermomètre à embout souple :

- Température **inférieure à 38.5°C** : contrôle une demi-heure après la première prise de température et si aucune hyperthermie, consignez le tout dans le cahier de transmission de l'enfant
- Température **supérieure à 38.5°C** au repos :
  1. Déshabiller l'enfant et lui donner souvent à boire, le mettre au repos et au frais en cas de forte chaleur
  2. Appel des parents pour s'informer de si l'enfant a eu du doliprane et si oui à quelle heure, et venir chercher leur enfant le plus rapidement possible
  3. Prévenir la directrice ou son adjointe



#### 4. Donner le doliprane

- Dosage :

***Doliprane suppositoire*** : 60 mg/kg/jour en 4 fois/24 h soit toutes les 6h.

- Enfant de 6.600 kg à 9.99 kg : 100 mg toutes les 6 heures.
- Enfant de 10 kg à 13.399 kg : 150 mg toutes les 6 heures.
- A partir de 13.400 kg : 200 mg toutes les 6 heures.

***Doliprane suspension buvable*** : 60 mg/kg/jour en 4 fois/24 heures ou 1 dose du poids de l'enfant avec la seringue adaptée

#### 5. Consigner la démarche dans le document

En cas de *convulsions* :

6. Regarder l'heure de début de la crise et se conformer, s'il y en a un, au PAI

7. Mettre l'enfant hors de danger ainsi que les autres

8. Appeler le SAMU : 15 ou les pompiers : 18 et suivre leurs instructions

9. Prévenir la directrice ou son adjointe en son absence

10. Noter l'heure de fin de la crise

11. Tout noter ensuite dans la feuille traçabilité de la prise de température pour une hyperthermie

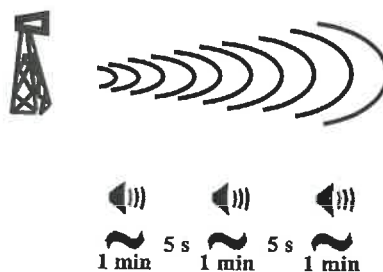
## En cas de Risques Majeurs/Attentats-Intrusions

### **INFORMATION DES FAMILLES**

Un accident majeur peut provoquer une situation de crise et induire un délai de montée en puissance des secours laissant un certain temps la Crèche seule et isolée face à l'événement. Les établissements peuvent être confrontés à une telle situation d'exception et pour se préparer à l'affronter et à la gérer avec efficacité que nous nous sommes appuyés sur le Bulletin Officiel Hors série n°3 du 30 mai 2002 relatif à la mise en œuvre de « plans particuliers de mise en sûreté » des établissements face à un accident majeur publié par le Ministère de l'Education nationale.

### **LES BONS REFLEXES EN CAS D'ACCIDENT MAJEUR**

**En cas d'alerte:**



**N'allez pas vers les lieux du sinistre. Vous iriez au-devant du danger.**

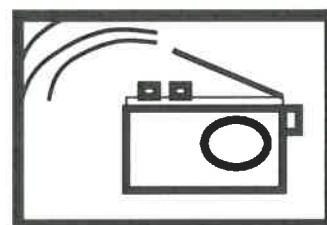
### Écoutez la radio

**Respectez les consignes des autorités**

**Fréquence France Inter : 94.6 FM**

**Fréquence radio locale conventionnée par le préfet :**

**RADIO INTENSITE 103.8 FM**



### N'allez pas chercher votre enfant à la Crèche ou chez l'assistante Maternelle

**Pour ne pas l'exposer ni vous exposer.**

**Un plan de mise en sûreté des enfants a été prévu**

**Dans sa Crèche ou chez l'Assistante Maternelle.**



### Ne téléphonez pas.

**N'encombrez pas les réseaux,**

**Laissez les libres pour que les secours puissent s'organiser.**



## ANNEXE 7 : Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

### Mesures d'Hygiène Préventives



Lavages à l'eau et au savon fréquents



Lavage une fois par semaine



Respect des règles d'hygiène alimentaire

Dont maintien de la chaîne du froid



Quotidien en fin d'accueil



Matin et soir  
10 minutes

## Mesures d'Hygiène Renforcées

### Gestes barrières



Tenue dédiée au travail  
lavée tous les jours



Port du Masque



Douche quotidienne  
après l'accueil



Lavages à l'eau et au savon fréquents  
Et après tout contact direct avec un enfant



Mouchoirs à usage unique



Tousser et Éternuer

Dans son coude

## Au quotidien



Lavage des mains  
1 mètre de distance  
Chacun ses couverts  
Double cuillère préconisée



Jeux proposés, pas de libre accès  
Activités motrices dans le jardin  
Éviter les échanges de doudou/tétines

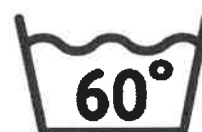


Un enfant par chambre  
Aérer la chambre quand il n'y dort pas

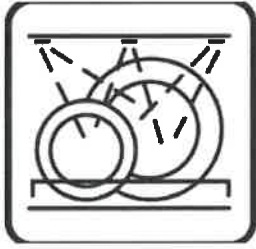


Lavage des mains  
Une serviette par enfant  
Désinfection du plan de  
change entre chaque change

## Hygiène au domicile



Linge stocké dans un panier clos  
Tenue professionnelle  
Tenue et linge de l'enfant



Vaisselle  
Jeux  
Si pas de lave-vaisselle,  
faire tremper avant de laver à la main



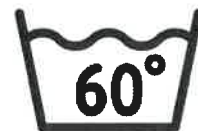
Quotidien en fin d'accueil  
Appareil à vapeur si possible  
Balayage humide avec désinfectant -  
détergeant  
Interrupteurs et poignées  
de portes 2x/jour



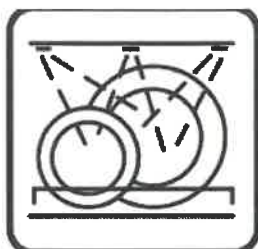
Matin et soir  
10 minutes

Chaque espace inutilisé dès que possible

### Hygiène dans la structure



Linge stocké dans un panier clos  
Tenue professionnelle  
Tenue et linge de l'enfant



Vaisselle  
Jeux



Quotidien en fin d'accueil  
Balayage humide avec désinfectant –  
Détergeant

Interrupteurs et poignées  
de portes 2x/jour

Toutes les surfaces en contact  
avec les enfants



Matin et soir  
10 minutes

Chaque espace inutilisé dès que possible

## **ANNEXE 8 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

### Le repérage :

- Des signes physiques :
  1. Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
  2. Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
  3. Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
  4. L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
  5. Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
  6. Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Des signes comportementaux de l'enfant :
  1. Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
  2. Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
  3. Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
  4. Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant : Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole). Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant. Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

### Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.



Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

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

Rédaction d'une information préoccupante : description des faits et des signes d'alerte constatés, transmission de l'identité de l'enfant

Les parents doivent être mis au courant de cette information sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Transmission de l'information préoccupante :

- Service de l'Aide Sociale à l'Enfance  
Cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP)  
19 place des Epars  
28026 Chartres Cedex  
Tel : 02.37.20.12.91
  
- 119 : Numéro Vert d'Enfance

## ANNEXE 9 : Protocole en cas de sortie extérieure

Cadre pédagogique : La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année

Information aux familles : Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil. S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Liste des enfants : Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement : L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte diplômé en petite enfance, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport : Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) : anticiper les collations et/ou repas à prévoir pour la sortie

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) - Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents - Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Mouchoirs - Couches - Lingettes nettoyantes - Gel hydro-alcoolique - Bouteilles d'eau, biberons, gobelets... - Doudous/tétines - Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison