PETITE ENFANCE

Accueil 0-3 ans

Elaboré par l'équipe de la Crèche Familiale le 27/07/2026



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-262800295-20260930-30092026-16-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/10/2026
Publication : 05/10/2026
Pour l'autorité compétente par délégation

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèche familiale

« Du Docteur Jean-Louis Mathieu »

2 rue Geneviève Raindre
28130 Maintenon
Tél : 02.37.23.09.19
petiteenfance@maintenon.fr

Crèche Familiale Municipale Docteur J.L Mathieu et Halte-Garderie

Ville de Maintenon

SOMMAIRE

03 **Présentation de la crèche**
- Identité de la structure
- Organisation générale
- Mission et objectif

04 **L'équipe et son fonctionnement**
- La directrice
- L'éducateur de jeunes enfants
- L'auxiliaire de puériculture
- Le médecin référent
- La continuité des fonctions

07 **Admission et accueil de l'enfant**
- Décision d'admission
- Démarches préalables
- Dossier administratif
- Dossier médical

08 **Fonctionnement de la structure**
- Renseignements et rendez-vous
- Jours et horaires d'ouverture
- L'accueil de l'enfant
- Fiche de présence
- Délégation
- Départ définitif de l'enfant
- Place et rôle des parents

11 **Vie quotidienne de l'enfant**
- Absences et remplacements
- Absence de l'assistante maternelle
- Dépannage
- Maladies et urgences
- Accueil, suivi et accompagnement de l'enfant

16 **Dispositions administratives**
- Participation financière
- Protection des données (RGPD)
- Application du règlement

23 **Annexes**
- Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Familiarisation
- Recueil, conservation et transport du lait maternel
- Protocole de soins
- Protocole pour les situations d'urgence
- Protocole des mesures d'hygiène préventives et renforcées
- Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole en cas de sortie extérieure
- Protocole Canicule

Le présent règlement de fonctionnement est établi dans le respect de la réglementation CNAF en vigueur.

Présentation de la crèche

CRÈCHE FAMILIALE MUNICIPALE
« DR JEAN-LOUIS MATHIEU »

2 Rue Geneviève Raindre
28130 MAINTENON

Tél : 02.37.23.09.19
petiteenfance@maintenon.fr

Horaires d'ouverture :
du lundi au vendredi
de 7h à 19h



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.
- Le CCAS de la municipalité prend en charge le complément des frais liés au fonctionnement et à l'investissement.

La crèche a une capacité d'accueil de 19 places, pour une équipe composée de 6 assistantes maternelles agréées, toutes résidant sur la commune de Maintenon. Dans le cadre de la réforme services aux familles, la nouvelle classification de notre établissement, de part son nombre de places est considéré comme une crèche familiale.

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

Fonctions du personnel de la crèche

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.

La directrice

Le service est placé sous la responsabilité d'une directrice puéricultrice diplômée d'Etat à hauteur de 0.75 ETP, complété par une éducatrice de jeunes enfants à hauteur de 0.5 ETP.

De par sa fonction, la directrice :

- Encadre l'éducatrice, l'animatrice, 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 ; 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 et évalue la pertinence et la cohérence des actions

L'éducatrice de jeunes enfants

De par sa fonction, l'éducatrice :

- 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 la directrice, l'auxiliaire de puériculture, l'animatrice et les assistantes maternelles
- Conseille 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; 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.

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 de la puéricultrice
- 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; 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

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).

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

- Accueille à son domicile les enfants inscrits à la crèche et les parents
- 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 évènements organisés par la Crèche Familiale
- Entretient ses compétences, et actualise ses ressources professionnelles notamment en participant aux temps d'analyse de pratiques avec la psychologue 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)

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 sont examinés en fonction des disponibilités du médecin et des besoins de ces derniers.

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 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 au dispositif départemental du traitement des informations préoccupantes
- Il contribue, en concertation avec la directrice de l'établissement, à l'élaboration 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 de la directrice de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager, si nécessaire, à une orientation médicale.
- Il atteste dans le dossier médical de la Crèche de l'enfant de l'absence pour ce dernier 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.

La continuité des fonctions

En cas d'absence de la directrice de la Crèche Familiale, la responsabilité de la structure est déléguée à l'Educatrice 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 de la directrice de la crèche et de l'éducatrice, la responsabilité de la structure est déléguée à l'élu Petite Enfance, dans la mesure où ce cas ne s'étend pas sur une durée excédant quelques jours (sauf diplôme idoine du référent). L'Elu Petite Enfance est joignable au 02.37.23.00.45.

N.B. : Il est important de rappeler que l'ensemble du personnel de la crèche est soumis au secret professionnel, conformément aux dispositions du Code de déontologie médicale, du Code de la santé publique et de la loi portant droits et obligations des fonctionnaires.

Admission à la crèche

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 de la directrice de la crèche.

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

- À la priorité donnée aux familles de Maintenon
- À la priorité donnée aux familles dont un parent fait partie du personnel de la mairie de Maintenon
- 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)
- À 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 une des structures
- Ancienneté de la demande et au maintien de la validité de cette dernière

L'admission d'un enfant dont la famille réside en dehors de Chartres Métropole est soumise à une dérogation accordée par le Maire de Maintenon.

Les démarches préalables à l'admission

Une assistante maternelle est proposée à la famille par la directrice. 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 de familiarisation, à caractère obligatoire, sont organisés.
La familiarisation 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 de Familiarisation)

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, la directrice de la crèche et le service médical qui suit l'enfant le cas échéant (en fonction de la pathologie ou du handicap).

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
- L'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2 des parents relevant du régime de la MSA ; en cas de refus de consultation de ces données et de transmission de l'avis d'imposition N-1, le prix plafond sera appliqué
- 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

Fonctionnement de la structure

Renseignements et rendez-vous

Les parents peuvent téléphoner à la crèche du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.
Les familles peuvent, à tout moment, solliciter un rendez-vous avec la direction de la crèche en la contactant par téléphone, par mail ou par courrier.

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 aux horaires d'ouverture (7 h à 19 h) peuvent être accordées, à titre exceptionnel, sur demande motivée des familles et après concertation avec l'ensemble des parties concernées.

Les jours et horaires de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle doivent être communiqués à la direction de la crèche et être mentionnés dans le contrat d'engagement horaire, qui doit être impérativement signé par les parents avant le début de 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 quelle 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.

L'accueil de l'enfant

Chez l'Assistante Maternelle :

L'accueil devra se faire en douceur et progressivement dans l'intérêt de l'enfant, de sa famille.
Cet accueil est appelé familiarisation.

Si une mésentente s'instaurait entre les parents et l'assistante maternelle, la direction 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 avec la directrice et l'élu Petite Enfance. Une autre assistante maternelle sera alors proposée à la famille, en fonction des disponibilités du service. En cas d'impossibilité de replacer l'enfant, la famille disposera d'un préavis d'un mois pour prendre ses propres dispositions.

À la Crèche:

Les ateliers d'éveil sont proposés dans les salles d'activité de la crèche familiale, deux matinées par semaine, les 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.

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.

Accueil d'urgence :

Un accueil d'urgence peut être proposé, pour une durée limitée, aux enfants dont les parents sont confrontés à un besoin ponctuel et immédiat de mode de garde, dans la limite des places disponibles.

Lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues ou ne peuvent pas être justifiées au moment de l'accueil, un tarif moyen unique est appliqué.

Ce tarif est fixé chaque année par le gestionnaire selon la formule suivante :
Montant total des participations familiales facturées au cours de l'exercice précédent ÷ Nombre total d'actes facturés sur la même période.

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 de présence recense les jours et horaires de présence de l'enfant ainsi que ses absences effectives. Complétée par l'assistante maternelle, elle est transmise à la direction de la crèche à la fin de chaque mois.

Ce document permet d'assurer le suivi administratif de l'accueil, notamment pour établir la rémunération de l'assistante maternelle et la facturation destinée à la famille.

La signature de la fiche de présence engage autant la responsabilité des parents que celle de l'assistante maternelle. Les absences de l'enfant doivent être déclarées avec exactitude. En aucun cas, elles ne peuvent être volontairement omises ou remplacées par de fausses présences.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants.
Ces heures doivent être exactes, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.
Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures.

Les familles sont invitées à signaler à la direction de la structure toute erreur constatée dans le relevé des heures de présence réelle qui leur est transmis.

Des contrôles peuvent être effectués par la Caf afin de vérifier l'exactitude des informations déclarées.

Délégation

Toute personne, autre que les parents, autorisée à venir chercher l'enfant doit faire l'objet d'une autorisation de retrait nominative datée et signée, transmise au préalable à la direction de la structure.
Lors de la reprise de l'enfant, cette personne devra présenter une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie.
Aucun mineur n'est autorisé à venir chercher un enfant.

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.

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 de 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.

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

Vie quotidienne de l'enfant

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 1er 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 directrice) 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.

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 que celui-ci 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 la direction 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'agréments 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 qu'une continuité soit assurée 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.

Maladies et urgences

Les enfants atteints de maladies bénignes peuvent être acceptés à la crèche à condition qu'ils aient moins de 38°5C 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). 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), 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 les numéros d'urgence :

- 18 pompiers,
- 15 SAMU,
- 17 Police Secours,
- les centres antipoison de Paris et d'Angers,
- l'hôpital de Chartres,
- le médecin référent de la Crèche,
- la crèche (02.37.23.09.19),
- la direction de la crèche (06.70.53.68.74),
- les numéros 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.

Accueil, suivis et accompagnement

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.

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.

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 1er 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).

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).

La surveillance médicale

Conformément à la législation, la protection sanitaire des enfants de la crèche familiale est assurée par le médecin responsable de cette dernière. Elle s'appuie sur des consultations mensuelles ou bimensuelles en fonction de l'âge de l'enfant et ce en présence des parents s'ils le souhaitent ou 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 un compte rendu sur le carnet de santé, le médecin et le directeur de la crèche vérifient que les obligations ont bien été honorées car elles conditionnent l'entrée en crèche.

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 :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b 6
- Contre levirus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoques
- Contre le méningocoque de sérogroupe B et C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Si les vaccinations sont réalisées par le médecin de famille, les certificats doivent être fournis en temps voulu à la direction. D'autres vaccinations sont fortement recommandées telles que celles contre le méningocoque B.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une vaccination obligatoire, un certificat médical doit être établi et transmis à la crèche, 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 (Tableau des évictions)

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 à la crèche des enfants confiés.

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 la directrice sont également autorisées à transporter les enfants, dans les mêmes conditions et les mêmes limites que celles énoncées ci-dessus.

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,
- Une boîte de paracétamol, 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.

Les parents veillent à l'entretien du trousseau de leur enfant.

Les couches sont fournies par la Crèche Familiale.
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, etc.) 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 et boucles d'oreilles), attache-tétine avec perles, barrettes 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.

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.

La présence d'un chien de garde, d'attaque ou de défense de 1ère et 2e 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.

Dispositions administratives

Participation financière des familles

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
- l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 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 ci-contre.

Toute famille ayant à charge un enfant, présentant ou étant en cours de détection d'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.

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'ASE, le tarif est calculé selon les modalités suivantes : montant plancher CNAF * taux d'effort pour un enfant.

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

Nombre d'enfants à charge de la famille	Taux d'effort au 01/09/2025
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants et plus	0.0206%

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 revenu 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 :

(Ressources / 12 mois) x taux d'effort / 100 = taux horaire

Exemple de calcul : Une famille de deux enfants ayant déclaré 35 130 € de ressources annuelles (selon l'avis d'imposition) paiera 1,21 € par heure d'accueil.
Formule de calcul : (35 130 € ÷ 12) × 0,0413 % = 1,21 € / heure

Concernant les familles résidant hors Chartres Métropole, l'obtention d'une dérogation auprès de M. 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 revenus 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 a : chômage/ cessation d'activité / longue maladie / évènement familial.

Les parents doivent fournir, 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.

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'établie au quart d'heure.

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, 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).

Aucune attestation justifiant les frais de garde ne sera délivrée par la Crèche, aux parents, la crèche n'étant pas l'organisme qui encaisse les factures. Cette attestation pourra être demandée auprès de la trésorerie.

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 direction 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 entrainera une rupture de l'ancien contrat.

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 1er jour du mois suivant réception du courrier.
Toutefois, le contrat horaire, à l'initiative des parents 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.

Il pourra aussi être demandé un changement à l'initiative du gestionnaire en cas de dépassements horaires trop fréquents ou contrat surdimensionné, le 1er jour du mois suivant la réception d'un courrier en recommandé.

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 et le coût horaire à la charge de la famille (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.

Un contrat régulier non mensualisé

Chaque mois, vous paierez le nombre d'heures réalisées réellement par votre enfant dans la limite du nombre de congés que vous aurez déterminés.

Exemple 1 : Une famille réserve un accueil de 50 heures par semaine pour son enfant pendant tout le mois de janvier, qui compte 4 semaines. Son tarif horaire est de 1,50 €.
Le montant de la facture du mois de janvier, hors dépassement d'heures, est calculé comme suit :

50 h × 4 semaines × 1,50 € = 300,00 €
Montant de la facture : 300,00 €

Exemple 2 : Une famille réserve un accueil de 50 heures par semaine pour son enfant. Au mois de février, qui compte 4 semaines, elle réserve 3 semaines d'accueil et prend 1 semaine de congés. Son tarif horaire est de 1,50 €.
Le montant de la facture du mois de février, hors dépassement d'heures, est calculé comme suit :

50 h × 3 semaines × 1,50 € = 225,00 €
Montant de la facture : 225,00 €

Pour ce contrat, vous devrez déterminer un nombre de semaines de congés que vous souhaiterez prendre.

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

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.

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 direction 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. Sans ce délai de prévenance, ces jours vous seront facturés.

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.

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'une attestation parentale et présentation de l'ordonnance à compter du premier jour d'absence.
- Maladie à compter du 2e jour d'absence sur présentation d'une attestation parentale et présentation de l'ordonnance.
- Hospitalisation à compter du 1er jour d'absence sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- 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'une attestation parentale et de l'ordonnance. Il existe ainsi un délai de carence comprenant le premier jour d'absence. Ce jour donne donc lieu à facturation.

Règlement général sur la protection des données (RGPD)

Dans le cadre de ses engagements de conformité à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, la Crèche Familiale vous informe de votre présence dans notre base de données permettant d'identifier votre enfant, son suivi médical, et de procéder à la facturation de sa présence dans notre structure.

Le destinataire de vos données personnelles collectées est la Crèche. Nous ne procédons à aucune cession à des tiers, ni commercialisation de vos données. Pour fournir nos services, nous pouvons cependant être amenés à communiquer certaines de vos données à nos partenaires (CAF, PMI) pour lesquels, ils sont eux-mêmes responsables de traitement.

Les données personnelles ne sont recueillies que sur la base de votre consentement. Celles-ci seront conservées sauf si vous exercez votre droit d'effacement.

Pour information, le retrait de consentement peut entrainer des difficultés ou l'impossibilité de traiter une demande.

Effacement des données personnelles

Vous disposez d'un droit de rectification, de désinscription, de retrait et de portabilité de vos données en vous adressant à la direction de la structure : petiteenfance@maintenon.fr

Durée de conservation des données personnelles

La durée de conservation de vos données personnelles est de 10 ans.

Pendant cette période, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher leur accès à des tiers non autorisés.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Application du Règlement

Les parents, la direction, 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, ou d'absence non motivée dépassant 1 mois, 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.

M. le Président du CCAS



Annexes

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

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.

Familiarisation

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

La période d'adaptation est une étape essentielle. Elle permet à votre enfant de faire progressivement connaissance avec son assistante maternelle et de créer un climat de confiance entre l'enfant, sa famille et la professionnelle.
Cette période nécessite du temps. Idéalement, elle se déroule sur une semaine, à raison d'un temps de rencontre chaque jour. Ces moments privilégiés vous permettront d'échanger sur les habitudes de votre enfant, son rythme de sommeil, son alimentation, ainsi que sur tout autre élément utile à son bien-être. Ces informations aideront l'assistante maternelle à accueillir votre enfant dans les meilleures conditions et à respecter ses besoins dès les premiers jours.

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

Ces temps de rencontre permettront également à chacun de prendre progressivement ses repères.
L'enfant découvrira peu à peu son nouvel environnement, en observant les lieux et en se familiarisant avec les personnes qui l'accueilleront. Il apprendra à reconnaître la voix du professionnel qui prendra soin de lui, pourra être porté dans ses bras et, si besoin, y prendre son biberon, toujours sous le regard rassurant 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.

La familiarisation chez l'assistante maternelle pourra se dérouler de la manière suivante :

- 1er jour : en présence d'un ou des parents, pendant 1h environ pour faire plus ample connaissance
- 2e jour : en présence du parent pendant 1h30 environ, puis sans le parent pendant une petite demi-heure pour apprendre en douceur la séparation
- 3e jour : sans le parent, temps d'éveil et 1er repas chez l'assistant(e) maternel(le), puis retour du parent après 2h environ
- 4e jour : repas et sieste (sans les parents)
- 5e jour : petite journée-type chez l'assistant(e) maternel(le).

La période de familiarisation sera rémunérée aux assistant(e)s maternel(le)s sur la base d'un forfaitde 14 heures et 3 indemnités d'entretien, et facturée aux familles au réel.

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 micro-ondes 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 1ère 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 ungoupillon 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 le nouveau biberon au réfrigérateur puis verser 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

	Conservation	**Décongeler et réchauffer le biberon**
Lait frais	24h à 4°C Ne pas mettre le biberon dans la porte du réfrigérateur	Chauffe biberon à 37°C
Lait congelé (-19°C)	4 mois	Réfrigérateur puis chauffe biberon 37°C

Évictions médicales

MALADIE	L'ENFANT MALADE	OBSERVATIONS ET MESURES DE PREVENTION
Gastro-entérite	Éviction 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)	Surveiller le risque de déshydratation, surtout chez les enfants de moins de 2 ans Donner un soluté de réhydratation Renforcer les mesures d'hygiène
Infections cutanées à streptocoques en particulier impétigo à staphylocoques	Éviction, retour après 72 heures de traitement	Mesures d'hygiène renforcées Surveillance d'apparition de nouvelles lésions Eviction, plus traitement
Oreillons	La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable (cf. avis du médecin traitant)	Affichage Vaccination trivalente contre la rougeole, les oreillons et la rubéole est recommandée (cf. calendrier vaccinal)
Rougeole	Éviction 5 jours à partir du début de l'éruption	Affichage Promouvoir la vaccination préventive (cf. calendrier vaccinal)
Tuberculose et primo-infection	Éviction 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 contaminateur 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
Méningite bactérienne	Hospitalisation de l'enfant	Déclaration obligatoire Vaccination contre le pneumocoque recommandée (cf calendrier vaccinal)
Infection à streptocoque A Angine ou 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

Rappel des mesures d'hygiène : Lavage des mains, lavage des surfaces et des jouets contaminés.

Protocole de Soins

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.

Erythème fessier(rougeur des fesses)
Changer la couche toutes les deux heures à minima
Laver le siège à l'eau et bien sécher ensuite

Appliquer :

- Soit une crème de change contenant du dexpanthénol
- Soit une crème de change à base de pâte à l'eau

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

Petite plaie ou égratignure :
Désinfecter avec de la BISEPTINE®.
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 toutes les deux heures, ne pas exposer un enfant aux heures les plus chaudes (entre12h et 16h).

Lavage de nez
Lavage de nez au Sérum physiologique aussi souvent que nécessaire et si encombrement nasal, le faire avant les repas et les siestes.

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 et désinfecter ensuite le point de piqûre.

Douleurs dentaires / douleurs à la suite d'un traumatisme
Donner un anneau de dentition ou un gant d'eau froide.
Donner du paracétamol si la douleur ne se calme pas. Privilégier le doliprane en sirop.

Protocole pour les situations d'urgences

Accidents avec symptômes non inquiétants

- 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
- Prévenir les parents par téléphone

En cas d'urgences

- Ne jamais laisser l'enfant seul
- Appeler les POMPIERS (18)
- Apporter la trousse de secours si besoin
- Appeler le SAMU (15) : s'identifier et donner les détails et de la position géographique
- Appeler les parents
- Rédiger la fiche d'évènements indésirables

En cas d'hyperthermie

Prise de la Température avec un thermomètre à embout souple en axillaire :

Température inférieure à 38.5°C : contrôleune 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 :

- Déshabiller l'enfant et lui donner souvent à boire, le mettre au repos et au frais en cas de forte chaleur
- Appeler les parents pour savoir si l'enfant a eu du doliprane
- Informer la direction de la crèche ou son adjointe.
- Donner du paracétamol si l'état général de l'enfant est dégradé (perte d'appétit, somnolence). Privilégier le doliprane en sirop.

Posologie

Doliprane® en suppositoire
Posologie maximale : 60 mg/kg/jour, répartis en 4 prises par 24 heures, soit une administration toutes les 6 heures.

- Enfant de 6,6 kg à 9,99 kg : 100 mg toutes les 6 heures.
- Enfant de 10 kg à 13,39 kg : 150 mg toutes les 6 heures.
- À partir de 13,4 kg : 200 mg toutes les 6 heures.

Doliprane® suspension buvable
Posologie maximale : 60 mg/kg/jour, répartis en 4 prises par 24 heures, soit 15 mg/kg par prise, à administrer toutes les 6 heures.

La dose est mesurée à l'aide de la pipette graduée fournie avec le médicament, conformément au poids de l'enfant.

Consigner la démarche dans le document prévu à cet effet.

En cas de convulsions :

- Regarder l'heure de début de la crise et se conformer, s'il y en a un, au PAI
- Mettre l'enfant hors de danger ainsi que les autres
- Appeler le SAMU (15) ou les pompiers (18) et suivre leurs instructions
- Prévenir la directrice ou son adjointe en son absence
- Noter l'heure de fin de la crise
- Tout noter ensuite dans la feuille traçabilité de la prise de température pour une hyperthermie

Le médecin de la Crèche Familiale et Halte-Garderie de Maintenon : Dr BEAUCAMP

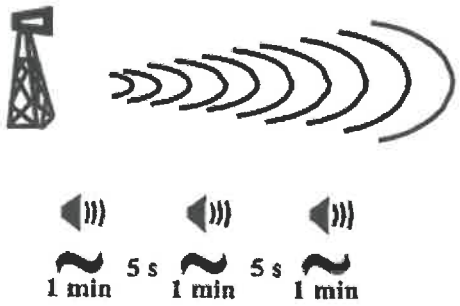
En cas de Risques Majeurs/Attentats-Intrusions

Information des familles

En cas d'accident majeur ou de situation exceptionnelle, les services de secours peuvent nécessiter un certain délai avant d'intervenir. Durant cette période, la crèche peut être amenée à assurer seule la sécurité des enfants et du personnel.

Afin d'anticiper ce type de situation et d'y faire face dans les meilleures conditions, la structure a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS). Ce dispositif, élaboré conformément aux recommandations nationales, définit les mesures à appliquer pour protéger les enfants et les professionnels en attendant l'intervention des secours.

Les bons réflexes en cas d'accident majeur



En cas d'alerte

Ne vous rendez pas à proximité du lieu de l'incident.
Vous vous exposeriez inutilement au danger et pourriez gêner l'intervention des secours.

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 la Crèche ou chez l'Assistante Maternelle.



Ne téléphonez pas

N'encombrez pas les réseaux téléphoniques.
Laissez-les disponibles afin de permettre aux services de secours de communiquer et d'organiser leur intervention.

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 des mains fréquents à l'eau et au savon



Lavage des jeux une fois par semaine



Ménage quotidien en fin d'accueil



Respect des règles d'hygiène alimentaire dont maintien de la chaîne du froid



Aérer la pièce matin et soir 10 minutes

Mesures d'Hygiène Renforcées : gestes barrières



Tenue de 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
l'enfant 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
Lavage à 60°



Nettoyage des Jeux
Si pas de lave-vaisselle, la faire tremper
avant de les laver à la main



Ménage quotidien en fin d'accueil
Appareil à vapeur si possible
Balayage humide avec
désinfectant détergeant
Désinfection des interrupteurs et
poignées de portes 2x/jour



Aérer la pièce matin et
soir 10 minutes

Hygiène dans la structure



Linge stocké dans un panier clos
Tenue professionnelle
Tenue et linge de l'enfant
Lavage à 60°



Nettoyage des Jeux



Nettoyage quotidien en fin d'accueil
Balayage humide avec désinfectant
Désinfection des interrupteurs et poignées de porte 2x/jour toutes les surfaces en contact avec les enfants



Aérer 10 minutes matin et soir
Aérer chaque espace inutilisé dès que possible

Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)
- Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.
- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant : Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole). Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant. Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits:

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

0119 (Numéro Vert) Enfance en danger
service dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger

Protocole en cas de sortie extérieure

Cadre pédagogique :
Les sorties sont organisées dans le cadre du projet pédagogique et, le cas échéant, du projet annuel de la structure.

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 :
Avant chaque sortie, un listing des enfants participants est établi. Il comporte les nom et prénom de chaque enfant ainsi que les coordonnées téléphoniques de leurs représentants légaux.
Pour tout enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), le matériel, les traitements et les documents nécessaires à sa prise en charge sont emportés conformément aux dispositions prévues par son PAI.

Encadrement :

L'encadrement des sorties respecte les dispositions réglementaires en vigueur, soit au minimum un professionnel qualifié de la petite enfance pour cinq enfants.
En fonction de la nature de la sortie, des conditions de déplacement, de l'âge des enfants ou de toute autre contrainte liée à la sécurité, cet encadrement pourra être renforcé.
Les professionnels encadrant la sortie doivent justifier des qualifications ou compétences requises dans le domaine de l'accueil du jeune enfant.
Les parents qui souhaitent accompagner la sortie sont les bienvenus en complément de l'équipe encadrante. Ils restent toutefois responsables uniquement de leur(s) propre(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 depuisau 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 et goûter :
Selon les horaires et la durée de la sortie, prévoir les collations, le déjeuner et/ou le goûter nécessaires afin de répondre aux besoins des enfants dans le respect de leurs habitudes alimentaires et, le cas échéant, de leur Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Matériel à emporter *(à adapter selon la sortie)*
Téléphone portable + 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

Protocole Canicule

Les nourrissons et les jeunes enfants sont particulièrement vulnérables aux fortes chaleurs. En raison de leur jeune âge, leur capacité à réguler leur température corporelle est encore immature et ils présentent un risque accru de déshydratation et de coup de chaleur. De plus, ils ne sont pas en mesure de s'hydrater de manière autonome et nécessitent une vigilance constante de la part des professionnels afin de garantir des apports hydriques réguliers et adaptés.

Avant l'été

Mesures relatives aux locaux et aux équipements :

• vérifier le bon fonctionnement des stores, volets, systèmes de ventilation, de rafraîchissement ou de climatisation et, si nécessaire, prévoir leur installation ou leur entretien ;
• disposer d'au moins un thermomètre dans chaque espace d'accueil afin de contrôler la température ambiante ;
• identifier, lorsque cela est possible, une pièce naturellement plus fraîche pouvant accueillir les enfants en période de forte chaleur ;
• mettre en œuvre toutes les mesures permettant de limiter les apports de chaleur dans les locaux (fermeture des volets et des stores, occultation des baies vitrées, aération aux heures les plus fraîches, etc.) ;
• s'assurer du bon fonctionnement des équipements de réfrigération (réfrigérateur et congélateur) et de la disponibilité de moyens de rafraîchissement, notamment des glaçons.

Organisation et fonctionnement :

• sensibiliser les professionnels au contact des jeunes enfants aux risques encourus lors d'un épisode de chaleur, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre,
• vérifier la possibilité de faire des courants d'air sans risque de nuisance pour l'enfant,
• veiller aux conditions de stockage des aliments.

Pendant une vague de chaleur

Organisation, fonctionnement et matériel :

• protéger les façades, fenêtres exposées au soleil : fermer les volets, stores, rendre les surfaces opaques ou réfléchissantes (coller éventuellement des couvertures de survie),
• fermer les volets et les rideaux des façades les plus exposées au soleil durant toute la journée
• maintenir les fenêtres fermées si la température extérieure est supérieure à la température intérieure,
• vérifier la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais si possible,
• durant la soirée, provoquer des courants d'air quand la température à l'extérieur est plus basse qu'à l'intérieur du lieu de vie,

Conseils individuels :

- se protéger : à l'intérieur, ne pas hésiter à laisser les bébés en simple couche, particulièrement pendant le sommeil, et les jeunes enfants en sous-vêtements (sans les recouvrir d'un drap ou d'une couverture),
- éviter de sortir à l'extérieur pendant les pics de chaleur, particulièrement s'il s'agit d'un nourrisson, en cas de sortie, les vêtir légèrement en préférant des vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, sans oublier un chapeau, utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé),
- ne pas laisser un enfant dans un véhicule fermé.

Se rafraichir :

- privilégier les espaces rafraîchis (idéalement 5°C en dessous de la température ambiante) ou en permanence ombragés et frais (pas sous des verrières),
- les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est humidifiée.

Boire et manger :

faire boire de l'eau régulièrement aux jeunes enfants en plus du régime alimentaire habituel et même en l'absence de demande, en les aidant à boire,
veiller à la qualité de l'alimentation (chaîne du froid)

Particularités : Pour les enfants atteints de maladie chronique (asthme, mucoviscidose, drépanocytose, maladies rénales et cardiaques chroniques...), appliquer les recommandations spécifiques prévues en cas de fortes chaleurs.

Signes d'alerte

Les premiers signes d'alerte associent :

• une fièvre,
• une pâleur,
• une somnolence ou une agitation inhabituelle,
• une soif intense avec une perte de poids.

Il faut :

• mettre l'enfant dans une pièce fraîche,
• lui donner immédiatement et régulièrement à boire,

Signes de gravité :

• troubles de la conscience,
• refus ou impossibilité de boire,
• couleur anormale de la peau,
• fièvre supérieure à 40°C.

Il faut appeler immédiatement le SAMU en composant le 15.

RECOMMANDATIONS SYNTHETIQUES

GOUVERNEMENT
Liberté
Égalité
Fraternité

VAGUE DE CHALEUR : JE ME PRÉPARE ET J'AGIS

RESPONSABLE D'UNE STRUCTURE D'ACCUEIL POUR ENFANTS

Je me prépare

- J'élabore un plan de gestion interne et adapte mon organisation
- Je prends connaissance des mesures de prévention et apprends à reconnaître les symptômes d'alerte
- Je vérifie les bâtiments et les équipements : Stores, volets, pièces rafraichies
- Je place un thermomètre dans chaque salle
- Je vérifie les réserves d'eau potable

J'agis

- Je donne à boire régulièrement et adapte les menus : Eau, fruits frais, légumes verts, yaourts...
- Je mets les enfants à l'ombre aux heures les plus chaudes et j'adapte leurs activités et les sorties (intérieur/extérieur) en évitant les efforts intenses
- Je les rafraichis (douches, aspersions...) en évitant les eaux trop froides

J'améliore

Lors de chaque vague de chaleur, j'évalue et analyse la gestion de l'évènement pour identifier les points faibles et apporter des améliorations au dispositif

Pour plus d'informations :
solidarites-sante.gouv.fr • preventionbtp.fr • inrs.fr

Consultez les recommandations du ministère du Travail et téléchargez le kit de communication :
travail-emploi.gouv.fr

INFO COVID-19 Consultez régulièrement les recommandations officielles :
travail-emploi.gouv.fr

COMMENT PROTÉGER SON ENFANT DU SOLEIL ?

- LIMITEZ LES DURÉES D'EXPOSITION ENTRE 12 ET 16 HEURES ET PAS AVANT L'ÂGE DE 6 MOIS
- PROTÉGEZ-LE AVEC UN T-SHIRT, UN CHAPEAU ET DES LUNETTES DE SOLEIL
- METTEZ DE LA CRÈME SOLAIRE TOUTES LES 2 HEURES
- BUVEZ RÉGULIÈREMENT DE L'EAU

IMPACT DES FORTES CHALEURS CHEZ LES ENFANTS

Des symptômes à détecter

- forte fièvre ;
- bouche sèche ;
- pouls rapide ;
- somnolence anormale ;
- hyperexcitabilité ;
- yeux creux et pupilles dilatées ;
- perte de conscience.

FAITES LE 15

FORTES CHALEURS

Protégeons nos enfants !

LA CHALEUR PEUT ÊTRE DANGEREUSE POUR LA SANTÉ



Madame, Monsieur,

Un épisode de fortes chaleurs est actuellement en cours sur notre territoire.
Les jeunes enfants et les mineurs sont particulièrement sensibles aux températures élevées. Quelques gestes simples permettent toutefois de limiter les risques liés à la chaleur.

RECOMMANDATIONS POUR LES ENFANTS EN BAS ÂGE (0-4 ans)



- **Proposez régulièrement de l'eau à votre enfant,** même s'il ne la réclame pas.
- **Maintenez les pièces de vie aussi fraîches que possible** (volets fermés en journée, aération tôt le matin et le soir).
- **Habillez les enfants avec des vêtements légers,** amples et de couleur claire.
- **Évitez les sorties et expositions au soleil** aux heures les plus chaudes de la journée.
- **Ne laissez jamais un enfant seul dans un véhicule,** même pour quelques minutes.
- **Rafraîchissez régulièrement votre enfant :** douche tiède, linge humide, brumisateur, jeux d'eau sous surveillance.

Signes d'alerte :

- fatigue inhabituelle
- forte fièvre
- somnolence
- peau chaude et sèche
- difficultés à boire
- malaise

En cas de symptômes inquiétants, contactez rapidement le **15** (SAMU).

RECOMMANDATIONS POUR LES ENFANTS SCOLARISÉS (5-17 ans)



- Veillez à ce que votre enfant parte à l'école avec une gourde ou une bouteille d'eau.
- Prévoyez un chapeau ou une casquette pour les déplacements et activités extérieures.
- Appliquez de la crème solaire avant le départ.
- Privilégiez des vêtements légers et adaptés à la chaleur.
- Limitez les activités physiques intenses aux heures les plus chaudes.
- Au retour à domicile, encouragez l'hydratation et proposez un moment de rafraîchissement.

Signes d'alerte :

- maux de tête
- nausées
- vertiges
- grande fatigue
- confusion
- peau rouge et chaude

En cas de malaise ou de symptômes importants : mettre l'enfant à l'ombre, le rafraîchir, l'hydrater et appeler le **15** si nécessaire.

Les équipes éducatives et les services municipaux restent mobilisés afin d'assurer au mieux le bien-être et la sécurité des enfants durant cette période.

Pour plus d'informations :

- Santé publique France : « Canicule et fortes chaleurs – les bons gestes »
- Ministère de la Santé : **www.sante.gouv.fr**

Prenez soin de vous et de vos proches.