

N° 2023 /089

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an **DEUX MIL VINGT ET TROIS** le **13 AVRIL** à 20 heures. Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Luciole de Méry-sur-Oise, sous la présidence de Monsieur Pierre-Edouard EON, Maire.

**Etaient présents :**

Messieurs et Mesdames : Pierre-Edouard EON (+1) Maire, Alexandre DOHY, Rémi DU PELOUX, Laurence BARTHELEMI (+1), Hubert MARCHAIS (+1), Catherine GAUTIER (+1), Bernard RIO (+1), Jean-Marc PECQUEUX, Eric LEMAIRE, Audrey MERI, Audrey LYS, Dominique DE GOUSSENCOURT, Grégory CROZZOLO, Marie-France HOFFMANN (+1), Pascal FRANCK, Frédérique BACQUET, Eric LEROYER, Patrice RENARD, Denis DE GOUSSENCOURT, Jérôme DURIEUX, Maureen VAN RENSBERGEN, Frédéric LEGIEMBLE, Stéphane IMBERT formant la majorité des membres en exercice.

**Absents représentés :**

Marie-Claude CRESPIN représentée par Bernard RIO  
Stanislas BARTHELEMI représentée par Laurence BARTHELEMI  
Chantal AMICEL représentée par Hubert MARCHAIS  
Sandrine CROZAT représentée par Pierre-Edouard EON  
Elodie TEIXEIRA représentée par Marie-France HOFFMANN  
Nathalie JOUNEAU représentée par Catherine GAUTIER

Monsieur Hubert MARCHAIS est désigné secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut valablement délibérer.

DATE DE CONVOCATION :  
7 avril 2023

NOMBRE DE CONSEILLERS  
EN EXERCICE : 29  
PRESENTS : 23  
VOTANTS : 29

**Objet : Modification du règlement de fonctionnement des structures de la petite enfance**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu le Code de la santé public,

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,

Vu le décret n°2021-1131 du 31 août 2021,

Considérant les dispositions du décret n°2021-1131 du 31 août 2021 portant une nouvelle définition et gouvernance de l'accueil de la petite enfance qui devra être désormais pensé comme un service aux familles,

Considérant la demande de la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise relative à une facturation calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées,

Considérant les modifications du règlement de fonctionnement des structures petite enfance portant sur les points suivants :

- Les périodes de fermeture des structures petite enfance
- Les conditions d'admission
- Les normes d'encadrement
- La santé de l'enfant
- Les repas des enfants
- Les facturations et paiements
- Les déductions sur la facturation

Considérant les différents protocoles à suivre au sein des structures petite enfance en cas :

- D'urgence
- De sortie extérieure
- D'odeur de gaz
- D'administration des médicaments
- De suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- De confinement
- D'attaque

Après avis de la commission Affaires sociales, petite enfance et affaires scolaires du 5 avril 2023,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré, le **Conseil municipal**, à l'unanimité :

**D'ADOPTER** le règlement de fonctionnement des structures de la petite enfance.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.  
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Méry-sur-Oise, le 13 avril 2023

Le secrétaire de séance,



  
Hubert MARCHAIS  
Conseiller municipal

Le Maire,



  
Pierre-Edouard EON  
Vice-Président du conseil départemental  
du Val d'Oise



# **Règlement de fonctionnement des structures Petite enfance**

## PREAMBULE

### **Les établissements d'accueil de la Petite Enfance sont gérés par la Mairie de Méry-sur-Oise.**

Ils assurent pendant la journée un accueil collectif ou familial, régulier, occasionnel ou d'urgence, d'enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 4 ans. Ils permettent aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement sécurisant, favorisant leur développement et leur épanouissement.

Les établissements d'accueil reçoivent du Président du Conseil Départemental un avis favorable de fonctionnement qui fixe la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture.

Les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, du décret 2007-230 du 20 février 2007, du décret 2010-613 du 7 juin 2010, du décret 2021-1131 du 30/08/21.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.), sous réserve de changements possibles ou d'une évolution de la réglementation.
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal en date du 6 juillet 2017.

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants dont les parents résident sur la commune de Méry-sur-Oise.

L'accueil d'enfants domiciliés en dehors de la commune n'est possible que si la totalité des attentes de la commune ont été satisfaites. Dans ce cas, il est appliqué un tarif d'accueil hors commune (VI -1-3 tarif hors commune)

## SOMMAIRE

<b>I- PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES STRUCTURES</b>	<b>p 4</b>
1) Les structures d'accueil	
2) Définitions des modes d'accueils proposés	
3) Missions des structures	
4) Horaires de fonctionnement et périodes de fermeture	
5) Capacité d'accueil	
<b>II- MODALITÉS D'ADMISSION</b>	<b>p 6</b>
1) Préinscription	
2) Critères d'admission	
3) Conditions d'admission	
4) Dossier administratif et médical de l'enfant	
5) Période d'adaptation	
<b>III- LE PERSONNEL</b>	<b>p 8</b>
1) La coordinatrice	
2) La directrice	
3) La directrice adjointe	
4) Le personnel qualifié	
5) Les stagiaires	
<b>IV- SANTÉ</b>	<b>p 10</b>
1) Suivi médical	
2) Maladie et évictions	
3) Prescription médicale	
4) Projet d'accueil individualisé	
5) Accueil d'un enfant nécessitant des soins particuliers	
6) Intervention d'urgence	
7) Repas des enfants	
<b>V- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>p 12</b>
1) Période d'adaptation et de séparation	
2) Participation des parents à la vie de la structure	
3) Rôle et responsabilités des parents	
4) Accueil dans les structures	
5) Sécurité	
6) Hygiène	
7) Sortie et radiation de l'enfant	

**VI- PARTICIPATION FINANCIÈRE FAMILIALE p 16**

- 1) Le tarif horaire
  - Tarif pour les accueils d'urgence
  - Tarifs spécifiques
  - Tarifs hors commune
- 2) Le barème CNAF
- 3) Le contrat d'accueil
  - Durée
  - Contenu
  - Renouvellement
  - Modification
  - Fin anticipée du contrat
- 4) Congés des parents
- 5) Facturation et paiement
- 6) Déductions

**ANNEXE 1 p 20**

Coordonnées des structures d'Accueil

**ANNEXE 2 p 21**

Approbation du règlement de fonctionnement

## I - PRESENTATION GENERALE DES STRUCTURES

### 1) Les structures d'accueils

Il existe sur le même site, trois structures d'accueil de la petite enfance :

- ▶ Une crèche collective « La Ribambelle » avec trois sections d'enfants (bébés, moyens et grands).
- ▶ Une crèche Familiale « Les Coquelicots » avec une équipe d'assistantes maternelles.
- ▶ Une halte-Garderie « La Farandole ».

### 2) Définitions des modes d'accueil proposés

- **Dans le cadre d'un accueil collectif**, les enfants sont accueillis, par groupe d'âge, encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance : Infirmière-puéricultrice, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture et agents sociaux.
- **Dans le cadre d'un accueil familial**, les enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle, agréée par le Président du Conseil Départemental et employée par la commune de Méry-sur-Oise.

Les assistantes maternelles peuvent accueillir jusqu'à trois enfants simultanément en fonction de leur agrément (certaines assistantes maternelles disposent d'un agrément pour quatre), et sont encadrées par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants.

Cette équipe organise et anime, au sein de la crèche familiale, diverses activités afin de favoriser la socialisation des enfants et la professionnalisation des assistantes maternelles.

En cas d'absence de l'assistante maternelle et en fonction des possibilités, l'accueil de l'enfant peut être assuré par une autre assistante maternelle de la crèche familiale, ou éventuellement en crèche collective ou halte-garderie.

**Trois types d'accueil sont proposés dans les structures :**

- **Un accueil régulier** formalisé par un **contrat d'accueil**, convenu et signé par la famille et la mairie.
- **Un accueil occasionnel**, accordé pour un enfant déjà connu du service, en fonction des disponibilités.
- **Un accueil d'urgence**, pour un enfant non connu du service, dont la famille a un besoin d'accueil urgent dans des cas exceptionnels (hospitalisation, drame familial, ...). Cet accueil n'est accordé que pour une durée limitée.

### 3) Missions des structures

Durant le temps d'accueil, le personnel des structures veille à la sécurité physique des enfants, répond à leurs besoins individuels, assure leur bien-être et favorise leur développement psycho affectif. Il apporte aide et conseils aux parents.

L'accueil dans ces structures concourt à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap, ou atteints d'une maladie chronique.

Chaque structure met à la disposition des familles le projet éducatif et le règlement de fonctionnement.

#### 4) Horaires de fonctionnement et périodes de fermetures

Les horaires et jours d'ouverture varient en fonction des structures d'accueil.

Les périodes de fermeture correspondent aux jours fériés, aux dates de fermeture fixées par la Mairie, des structures ou aux congés des assistantes maternelles. Elles sont programmées et annoncées à l'avance aux familles.

Pour la bonne organisation de la structure et dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé aux familles, de faire coïncider leurs congés avec les périodes de fermeture ou de congés de l'assistante maternelle.

#### *Crèche collective multi-accueil « La Ribambelle »*

↪ ouverte : **Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30,**

↪ fermée : **1 semaine entre Noël et le Jour de l'An  
1 semaine aux congés scolaires d'hiver et de printemps  
1 à 2 jours pour formation pédagogique  
4 semaines en Août**

#### *Halte-garderie « La Farandole »*

↪ ouverte : **le lundi de 8 h 30 à 11 h 30  
du mardi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30**

↪ fermée : **1 semaine entre Noël et le Jour de l'An  
1 semaine aux congés scolaires d'automne, d'hiver et de printemps  
1 à 2 jours pour formation pédagogique  
4 semaines en Août**

#### *Crèche familiale « Les Coquelicots »*

↪ ouverte : **Du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30,**

↪ fermée : **1 semaine entre Noël et le Jour de l'An  
1 semaine aux congés scolaires d'hiver et /ou de printemps  
1 à 2 jours pour formation pédagogique  
3 semaines en Août**

Pour la Halte-Garderie, en fonction des besoins des familles, un accueil partiel pourrait être décidé sur une partie des congés scolaires.

La crèche collective et la halte-garderie ont deux accès distincts. Les parents doivent utiliser exclusivement l'accès réservé à la structure d'accueil de leur enfant.

## 5) Capacités d'accueil des structures

La capacité d'accueil des structures a été déterminée, comme indiqué ci-dessous, par le Conseil Départemental, suite à la visite d'agrément du médecin territorial :

- Crèche collective « La Ribambelle » : 30 enfants
- Crèche Familiale « Les Coquelicots » : 12 enfants
- Halte-Garderie « La Farandole » : 12 enfants par heure et 10 enfants après 13 h.

## II - MODALITES D'ADMISSION

### 1) Préinscription

A compter du quatrième mois de grossesse, un formulaire est à retirer à l'accueil de la Mairie.

### 2) Critères d'admission

#### ► en crèche collective ou en crèche familiale

Les demandes d'admission sont étudiées par la commission d'attribution des places.

Cette commission est composée, de l'Adjointe au Maire en charge de la Petite enfance qui la préside par délégation du Maire, de la Directrice du service et de la coordinatrice.

Elle se réunit chaque début d'année pour la préparation de la rentrée de septembre.

Les décisions d'attribution de places sont prises de façon concertée et collégiale.

Les critères pris en compte pour octroyer les places disponibles sont :

- L'âge de l'enfant
- La prise en compte du besoin des familles (de 1 à 5 jours).
- Les situations médico-sociales justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission en crèche, en conformité au décret du 23.12.2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des familles bénéficiaires des prestations sociales. 10 % des familles en difficultés sociales doivent être accueillis sur chaque structure en accueil régulier ou occasionnel.
- Les situations particulières de la famille (maladie, handicap ...)
- La date de préinscription

Dans tous les cas, la commission reste souveraine de ses décisions. Il n'y a pas de hiérarchie dans ces critères, ils sont appréciés par la commission en cohérence avec les autres demandes et en fonction des capacités d'accueil.

Les décisions de la commission d'admission étant prises au regard des déclarations et des demandes faites par les parents au moment de la préinscription, tout changement constaté lors de la constitution du dossier peut remettre en cause l'admission ou les modalités d'admission de l'enfant.

Les familles retenues lors de cette commission sont directement contactées par téléphone. Un rendez-vous est ensuite fixé à la crèche pour constituer le dossier d'inscription.

Les familles non retenues sont informées par courrier. Elles restent inscrites sur liste d'attente jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école sauf en cas de désistement de leur part.

Si une famille refuse la place proposée, son dossier sera remis en liste d'attente si elle en fait la demande. En cas de deuxième refus, la demande sera définitivement annulée.

En cas de demande d'inscription urgente ou particulière (situation de handicap, d'insertion, parents mineurs...) la coordinatrice pourra s'adresser directement à l'élu en charge de la Petite Enfance pour arbitrer avec elle de la décision à prendre, sans réunir la commission.

### ► en halte-garderie

Les inscriptions en halte-garderie ne nécessitent pas le passage en commission d'attribution des places. Elles sont directement prises en charge par la directrice de la structure. Les admissions se font en fonction des disponibilités d'accueil, des demandes des parents et de l'âge de l'enfant.

Afin de satisfaire les nombreuses demandes des familles, l'accueil est limité à 1 jour et demi par semaine. Toutefois, en cas de disponibilité, la fréquentation peut être supérieure.

La configuration des locaux de la halte-garderie « La Farandole », ne permet pas l'accueil des enfants qui n'ont pas acquis la marche.

Un enfant gardé par une assistante maternelle ou un membre de la famille peut fréquenter la halte-garderie. L'inscription devra être effectuée par les parents.

### 3) Conditions d'admission

L'admission ne devient effective, qu'après :

- vérification des justificatifs de domiciliation des parents
- fourniture des documents nécessaires à la constitution du dossier et au calcul du tarif
- acquittement de toutes les sommes dues au titre des prestations fournies par la mairie
- approbation par les parents de l'ensemble des articles du présent règlement
- signature du document pour l'établissement du contrat d'accueil de l'enfant
- vérification que les vaccinations obligatoires soient à jour ainsi que le certificat médical d'aptitude à la collectivité, établi par le médecin de l'enfant

### 4) Dossier administratif et médical de l'enfant

Il est constitué auprès de la directrice de la structure, et comprend :

- La fiche de renseignements concernant la famille
- La fourniture des documents suivants :
  - Extrait de l'acte de naissance de l'enfant avec filiation complète
  - Livret de famille
  - Deux justificatifs de domicile au nom des parents, de moins de deux mois
  - Avis d'imposition des deux parents (année N-2)
  - Numéro d'allocataire C.A.F ou MSA
- L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant couvrant les risques que pourrait causer ou subir l'enfant dans la structure.
- Les diverses autorisations (personnes habilitées à reprendre l'enfant, sorties, photos, etc.).
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.

- L'avis favorable du médecin de l'enfant
- La réalisation préalable des vaccinations légales.
- Les informations relatives à son état de santé si elles conditionnent un accueil particulier
- Le jugement définissant l'exercice de l'autorité parentale et organisant le droit de garde, en cas de séparation ou de divorce,
- L'acceptation tacite que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli dans les structures Petite Enfance (FILOUE).

### 5) La période d'adaptation

La période d'adaptation, préalable à l'admission définitive de l'enfant, est progressive et indispensable dans toutes les structures d'accueil.

Elle permet de recueillir toutes les informations nécessaires, relatives aux habitudes de vie et au rythme de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...). Ces renseignements seront indiqués dans le livret d'accueil de l'enfant. *Voir chapitre V : « Règles de fonctionnement et implication des parents ».*

## III - LE PERSONNEL

### 1) La coordinatrice

Elle centralise les demandes d'accueil, organise la commission d'attribution des places en lien avec les élus et les directrices des structures.

Elle coordonne et supervise les activités et le suivi administratif et financier des différentes structures.

Toute situation particulière concernant un enfant doit lui être signalée, de même que tout accident survenant dans une structure.

### 2) La directrice de la crèche collective

La direction de la structure est assurée par une infirmière puéricultrice.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée sur place, par une des directrices des deux autres structures, ou à défaut par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire dans le grade le plus élevé. Une permanence téléphonique est assurée par la directrice ou ses collaboratrices en toutes circonstances.

Les missions de la directrice :

- Organise l'accueil des enfants sur la structure
- Elabore et met en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique
- Assure un accompagnement de qualité des familles
- Informe sur le fonctionnement et l'organisation de la structure.
- Présente le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement, avant l'admission de l'enfant.
- Assure la gestion administrative et financière de la structure.
- Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Garantit l'intégration, le bien-être et la qualité de l'accueil de l'enfant en organisant des échanges d'informations entre la structure et les familles, à titre individuel ou collectif.

## 2) La directrice de la crèche familiale

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure les mêmes missions que la directrice de la crèche collective

## 3) La directrice de la Halte-Garderie

La direction de la structure est assurée par une infirmière.

Elle assure les mêmes missions que la directrice de la crèche collective.

## 4) Le personnel qualifié

► **L'équipe d'accueil et de soin** : Educateur de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance sont chargés de l'accueil, des soins et de l'encadrement éducatif des enfants.

Les normes d'encadrement dans le cadre d'un accueil collectif des enfants sont définies par des textes réglementaires, soit un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Dans le cadre d'un accueil familial, le nombre des enfants accueillis au domicile de l'assistante maternelle est défini par son agrément, après avis de la Directrice de la structure.

► **L'agent technique de la crèche collective** : A en charge la préparation des repas, l'entretien du linge et des locaux. Il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de fonctionnement.

## 5) Les intervenants

### ► La psychologue

Ses missions consistent à :

- Exercer un rôle de soutien auprès des professionnels de la Petite Enfance,
- Aider à la réflexion sur les projets pédagogiques des structures d'accueil.
- Contribuer au maintien des conditions d'accueil de qualité en participant au travail d'analyse et de réflexion collective portant sur les pratiques professionnelles,
- Observer les enfants accueillis et informer les parents si nécessaire.

## 6) Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis tout au long de l'année au sein des structures. Ils sont sous la responsabilité de la directrice de leur structure d'accueil.

# IV - SANTE DE L'ENFANT

## 1) Carnet de santé

Les parents sont tenus d'informer l'infirmière puéricultrice après chaque vaccination et de lui fournir une copie des pages de vaccination du carnet de santé afin d'assurer le suivi et tenir le dossier médical de chaque enfant à jour.

Lorsqu'une visite médicale est prévue, les parents en sont informés. Ils peuvent être présents et veilleront à présenter le carnet de santé et transmettre toute information importante concernant l'état de santé de l'enfant. Il peut aussi être remis à une personne de l'équipe ou à la directrice sous enveloppe fermée.

## 2) Maladie et éviction

- Les parents doivent informer l'équipe de tout incident ou tout symptôme inhabituel qui aurait pu survenir en dehors des structures d'accueil : température, chute, vaccination récente .... Toute prise de médicament en dehors de la structure doit être signalée et accompagnée de l'ordonnance. Il appartient à la responsable d'apprécier si l'enfant peut être accueilli en collectivité.
- L'admission d'un enfant malade dépend de son état général, de sa prise en charge thérapeutique, de la surveillance requise et du risque de contagiosité
- En cas de maladie contagieuse, le médecin ou la directrice pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant. Il pourra réintégrer la structure après leur accord basé sur le protocole établi par le médecin de la structure et en fonction de la liste des évictions établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France (CSHPF).
- Aucun enfant ne sera accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale. En cas de suture, plaie, plâtre, un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité, sera demandé.
- Si la maladie se déclare pendant la journée d'accueil, les parents seront informés par téléphone pour les avertir et envisager les mesures à prendre. Il peut alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant.
- La directrice infirmière, de par sa formation paramédicale, dispose d'une capacité d'appréciation pour juger de la situation.
- Les enfants atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction (voir tableau ci-joint) et ceux dont l'état de santé nécessite des conditions ou une surveillance particulière ne peuvent pas être accueillis.

## 3) Prescription médicale

**Afin de limiter les prises de médicaments en crèche, leur administration doit être faite par les parents le matin et le soir. En cas de traitement indispensable pour une maladie chronique durant le temps de présence de l'enfant en crèche, un P.A.I. sera établi (paragraphe 4). En cas d'absence d'infirmière puéricultrice, le personnel doit contacter le SAMU.**

- L'administration d'un traitement peut se faire, à titre exceptionnel, dans les strictes conditions fixées par le décret 2021-1131 du 30 août 2021.
- Les parents doivent fournir une ordonnance au nom de leur enfant, délivrée par le médecin traitant, indiquant la conduite à tenir en cas de fièvre. Cette ordonnance devra préciser le poids de l'enfant ainsi que la fréquence à laquelle elle doit être renouvelée. En cas de remplacement des médicaments prescrits par des génériques, ils doivent obligatoirement être spécifiés sur l'ordonnance par le pharmacien. Les parents doivent fournir les médicaments prescrits.
- Les parents relisent l'ordonnance avec les professionnels et signent l'autorisation de délivrance. Elle devra mentionner le nom et prénom de l'enfant, la date de prescription, la posologie, la durée du traitement.

- Les médicaments seront remis dans leur boîte d'origine, mentionnant le nom de l'enfant, son poids et la date d'ouverture ainsi que la date limite d'utilisation. S'il s'agit d'un flacon il doit être neuf afin de respecter les conditions de conservation. Si le flacon est ouvert, il doit être amené dans une glacière avec un pain de glace.

#### **4) Protocole d'accueil individualisé (P.AI)**

- Pour toutes situations médicales particulières, nécessitant la mise en place de soin particulier, un PAI sera établi, signé par le médecin de l'enfant, les parents, la directrice et le médecin de la structure.
- Ce PAI doit être renouvelé chaque année.
- Le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste remplira un protocole de soins précisant les traitements ou soins à apporter à l'enfant.
- Les demandes spécifiques des parents ou du médecin traitant ne seront prises en compte que si elles sont compatibles avec la vie en collectivité et validées par le médecin de la crèche.

#### **5) Accueil d'un enfant nécessitant des soins particuliers**

Pour permettre l'accueil d'un enfant atteint d'une déficience ou d'une maladie chronique, un projet d'accueil (P.A.I.) sera élaboré avec la famille, les équipes pluridisciplinaires externes à la structure (médicale et paramédicale) et l'équipe de la structure.

Ce projet pourrait autoriser la venue d'auxiliaires médicaux extérieurs, chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant.

Il sera soumis, avec l'autorisation des parents, aux services de PMI du Conseil Départemental qui apportera, si nécessaire, son appui (aide financière, conseils techniques et accompagnement médico-social).

Si besoin, un P.A.I sera établi, en cas de traitement ou soins particuliers.

#### **6) Intervention d'urgence**

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant les services d'urgence, (Samu, Pompiers) et dans le même temps prévient les parents et la coordinatrice.

Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, l'enfant sera transporté par un service compétent à l'hôpital. Un membre de l'équipe l'accompagnera et restera auprès de lui, jusqu'à l'arrivée des parents.

Si l'urgence à soigner l'enfant impose au médecin hospitalier d'intervenir immédiatement il peut le faire sans autorisation des parents (article 23 - décret 74-27 du 14 janvier 1974).

**SIGNALER TOUT CHANGEMENT  
DE DOMICILE, DE LIEU DE TRAVAIL OU DE NUMERO DE TELEPHONE  
AFIN D'ETRE JOIGNABLE LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE**

## 7) Repas des enfants

En accueil collectif, les repas en liaison froide sont assurés par un prestataire extérieur en conformité avec les recommandations du GEM-CRN. Les parents fournissent les boîtes de lait maternisé en poudre ou en bouteille (non entamée) identifiées au nom de leur enfant.

Les menus sont affichés dans les sections. L'alimentation proposée est adaptée, équilibrée et correspond aux besoins nutritionnels des enfants.

En crèche familiale, les repas sont fournis par l'assistante maternelle. Les parents fournissent les boîtes de lait maternisé en poudre ou en bouteille (non entamée) identifiées au nom de leur enfant.

La fourniture de repas par les parents n'entraînera aucune déduction financière.

La poursuite de l'allaitement maternel est réalisable dans les structures d'accueil. Les mères peuvent soit allaiter sur la structure, soit apporter le lait maternel. Un protocole définit les modalités de la poursuite de l'allaitement ainsi que les conditions d'hygiène et de transport du lait maternel.

## **V - REGLES DE FONCTIONNEMENT ET IMPLICATION DES PARENTS**

La participation des parents à la vie de la crèche contribue au bien-être et à l'intégration de leur enfant dans la structure. Elle se situe à différents moments, tout au long de l'accueil des enfants.

### 1) Période d'adaptation et de séparation

C'est une étape essentielle et indispensable au bien-être de l'enfant, avant toute admission définitive. Elle permet à l'enfant et à sa famille de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie et de tisser des liens de confiance, avec les personnes qui prendront en charge les enfants.

Dans un premier temps, les parents sont invités à passer quelques heures, dans la structure ou chez l'assistante maternelle, avec leur enfant. Au cours de ces temps d'échanges, d'écoute et d'information, chacun apprendra à se connaître avant de se séparer en douceur.

La durée de cette adaptation est d'une semaine mais elle varie suivant les besoins de l'enfant et des parents. Elle peut s'échelonner sur 2 semaines, en cas de besoin. Les conditions de cette adaptation sont définies conjointement entre la directrice de la structure et les parents.

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, il est demandé aux parents d'amener « le doudou » de leur enfant.

La période d'adaptation sera facturée en fonction des heures réelles effectuées par l'enfant sur la base du tarif horaire de la famille.

### 2) Participation des parents à la vie de la structure

Les structures sont ouvertes aux parents. Ils ont accès aux lieux où vivent les enfants et sont invités à rentrer dans les sections lors des accueils du matin et du soir.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice de la structure, la directrice du service petite enfance ou tout autre membre de l'équipe s'ils le souhaitent.

Le caractère laïc du service public de l'éducation impose le respect des principes de tolérance et de neutralité aux plans politique, philosophique et religieux. Le port de signes ou de tenues par lesquels l'enfant manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (circulaire du 16 mai 2004) Les manquements flagrants et/ou répétés au présent règlement peuvent être sanctionnés par une exclusion temporaire ou définitive de l'accès au(x) service(s) concerné(s).

Une réunion d'information est organisée chaque année pour accueillir les nouveaux parents, leur faire visiter les lieux, leur présenter l'ensemble du personnel et leur expliquer le fonctionnement et le projet éducatif.

D'autres temps de rencontres peuvent être organisés :

- Rencontre des parents après la rentrée de septembre,
- Vœux pour la nouvelle année,
- Goûter de fin d'année en juin,
- Exposition de photos ou projection de film intra-structure,
- Réunions à thème en fonction des besoins des familles,
- Réunion formelle liée à un événement particulier...

### **3) Rôle et responsabilité des parents**

Les parents ont en charge la toilette corporelle de leur enfant et le premier repas de la journée.

Le temps passé ensemble, avant l'arrivée à la crèche, est important et doit se passer dans de bonnes conditions.

Les parents doivent fournir des changes adaptés à l'âge de leur enfant et à la saison. Une liste est proposée par l'équipe, le premier jour de l'adaptation.

Les couches sont fournies par la structure d'accueil (pas de déduction si apport personnel de couches).

Certains enfants peuvent présenter une allergie, il est donc demandé aux parents de n'apporter aucun aliment, sans autorisation préalable de la directrice de la structure.

Conformément à la loi sur le droit à l'image, il est interdit de prendre des photos dans l'enceinte de la crèche.

### **4) Accueil dans les structures**

Les parents sont tenus d'informer la directrice de la structure et/ou l'assistante maternelle de tout retard important ou absence de leur enfant, avant 8 h 30 et d'indiquer dès que possible la durée prévisionnelle et la raison de l'absence.

Il est nécessaire que les parents respectent les heures d'arrivées et de départs définies. Non seulement elles conditionnent la facturation, mais elles constituent surtout des points de repère importants pour l'enfant.

Exceptionnellement les horaires peuvent être modifiés après accord de la Directrice de la structure pour respecter les ratios de sécurité.

En cas de retard imprévu, il est essentiel de prévenir l'auxiliaire ou l'assistante maternelle afin qu'elles puissent en informer l'enfant et le rassurer.

Pour permettre un bon accueil, un temps d'échange est nécessaire pour les transmissions avec l'équipe de la crèche collective ou l'assistante maternelle. Ce temps est à prévoir dans les heures de contrat afin d'éviter la facturation d'heures supplémentaires.

L'enfant sera repris indifféremment par l'un ou l'autre des parents, dans la mesure où ceux-ci exercent conjointement l'autorité parentale, ou par toute personne majeure, désignée sur la fiche d'autorisation du dossier de l'enfant, et présentée préalablement à l'équipe.

En cas de retard des parents après la fermeture de la structure, si la directrice se trouve dans l'impossibilité de les joindre, les personnes habilitées par la famille à venir chercher l'enfant seront contactées et invitées à le reprendre. Dans l'intérêt de l'enfant, les parents veilleront à désigner des personnes disponibles et facilement joignables.

## 5) Sécurité

A son arrivée, l'enfant est pris en charge par le personnel des structures collectives ou familiales. Tant que cette prise en charge n'est pas effectuée, les parents demeurent responsables de leur enfant. Cette responsabilité s'exerce de la même manière au moment de la reprise de l'enfant.

### ➤ Assurance

Une assurance Responsabilité civile est contractée par le gestionnaire. Cependant les familles doivent aussi être assurées personnellement au titre de la responsabilité civile et familiale et doivent fournir une attestation au nom de l'enfant.

### ➤ Bijoux et objets dangereux

Pour assurer la sécurité des enfants, il est interdit de mettre des bijoux ou des accessoires de coiffure et d'apporter des jeux, des jouets ou des petits objets non conformes pour des enfants de moins de 3 ans, sur la structure ou chez l'assistante maternelle.

### ➤ Vols

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets personnels.

### ➤ Prévention

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive d'un enfant, de la structure, les parents veilleront scrupuleusement à fermer les portails, portes et portillons de la structure, après leur passage.

Lors de l'utilisation des tables de change, les parents devront veiller à ne jamais y laisser leur enfant seul, afin de prévenir les risques de chute.

### ➤ Présence des frères et sœurs

La présence des frères et sœurs des enfants admis dans la structure est sous la responsabilité des parents. Elle ne doit, en aucun cas, constituer un facteur de risque.

L'accès des jeux extérieurs et intérieurs leur est interdit.

### ➤ Les sorties ludiques

En accueil collectif, des sorties à l'extérieur de l'établissement peuvent être organisées, à raison d'un adulte pour deux enfants.

Pour l'accueil familial, l'encadrement est défini par l'agrément de l'assistante maternelle.

Une autorisation est alors demandée aux familles. La participation des parents peut être sollicitée par l'équipe.

## 6) Hygiène

Les parents et adultes accompagnant l'enfant doivent respecter les règles d'hygiène en vigueur dans l'établissement avec le port de sur-chaussures et la désinfection des mains avec une solution hydro-alcoolisée, disponible à l'entrée des sections, conformément aux règles du CHSCT.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, jardin compris.

Les animaux ne sont pas autorisés à rentrer dans l'enceinte de la structure, ou au domicile de l'assistante maternelle, jardin compris.

## 7) Sortie et radiation de l'enfant

### • Sortie définitive de l'enfant

En accueil collectif, les enfants doivent quitter la structure au plus tard à la fin juillet précédant la rentrée scolaire.

En crèche familiale, l'accueil de l'enfant peut être prolongé jusqu'au jour de la rentrée scolaire, si les conditions d'accueil au domicile de l'assistante maternelle le permettent. Une demande écrite sera adressée à la directrice de l'établissement.

L'inscription scolaire devra être effectuée en temps voulu par les parents au service scolaire de la mairie.

En cas de départ définitif de la structure, quelle que soit la cause de départ, les parents doivent avertir la directrice par écrit « **DEUX MOIS A L'AVANCE** ». Le non-respect de ce délai entraînera le paiement pendant deux mois.

### • Déménagement des parents

Le changement de domicile des parents hors commune entraînera les conséquences suivantes :

L'accueil de l'enfant perd son caractère prioritaire

Le contrat peut être poursuivi jusqu'à son terme par une demande expresse des parents formulée par écrit à l'attention du Maire, ou il peut être mis fin au contrat d'accueil en cours après une période de préavis de deux mois à compter de la date du déménagement si la famille le souhaite.

Il est appliqué, dès le premier jour du mois suivant la date du déménagement le tarif hors commune visé au paragraphe VI (justificatif à fournir par tout moyen et à la diligence des parents).

### • Radiation

La radiation de l'enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Non-fourniture des documents administratifs demandés par la directrice de la structure,
- Non-fourniture des documents nécessaires au calcul du tarif,
- Non-paiement de la participation familiale,
- Non-respect du règlement de fonctionnement,
- Non-respect des horaires,
- Non-respect du contrat d'accueil de l'enfant,
- Absence durable et injustifiée de l'enfant. A l'issue de cette période, 1 mois de préavis sera facturé aux parents
- Déménagement hors de la commune (préavis de 2 mois à compter de la date de déménagement)
- Toute déclaration inexacte sur l'autorité parentale, la situation des ressources, le domicile

- Comportement violent ou injurieux d'un parent envers le personnel des structures, du Service Petite Enfance, ou pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et/ou du personnel
- Non-respect du personnel.

Dans tous les cas, la décision sera prise par la Direction du Service et l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance.

## VI. PARTICIPATION FINANCIERE FAMILIALE

La participation familiale est calculée en fonction d'un barème national arrêté et actualisé périodiquement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Celui-ci correspond à un taux d'effort qui prend en compte la composition de la famille, les ressources des parents et le type d'accueil (familial ou collectif).

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle inclut la fourniture des couches et des repas. Pour les parents qui souhaitent fournir les couches ou les repas, aucune déduction financière ne sera effectuée.

### 1) Le tarif horaire

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont les revenus déclarés des deux parents, année N-2, avant abattement. On y ajoute les revenus des capitaux, les pensions alimentaires perçues ou on déduit les pensions alimentaires versées.

Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel de la famille par le taux d'effort applicable selon le tableau joint (§ 2 « barème CNAF ») en annexe

Ce tarif est calculé pour l'année civile, de janvier à décembre. Les parents devront fournir leur avis d'imposition avant chaque fin d'année.

Suivant les directives de la CAF du Val d'Oise, le tarif peut être modifié, dans le mois qui suit l'événement, en cas de changement de situation économique (perte d'emploi) ou de changement de situation familiale (divorce, séparation, décès, naissance d'un enfant, départ d'un enfant du foyer).

- **Tarifs pour les accueils d'urgence**

Pour les accueils d'urgence, en l'absence de pièces justificatives pour le calcul du tarif, le tarif plancher sera appliqué.

- **Tarifs spécifiques**

► La présence d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'Education Enfant Handicapé (AEEH), à charge de la famille, qu'il soit ou non accueilli dans une structure, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, sous réserve de la délivrance d'une copie de l'attestation de la Maison Départementale de la Personne Handicapée (MDPH).

► Lorsqu'un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher.

- **Tarifs hors commune**

Le tarif horaire appliqué pour les enfants des familles résidant hors de la commune de Méry-sur-Oise correspond au tarif déterminé par rapport aux ressources N-2 auquel on ajoute une majoration de + 2 euros par heure.

## 2) **Le barème C.N.A.F**

Le barème de la C.N.A.F. est applicable quelque soit le type d'accueil : régulier ou occasionnel. Voir le tableau en annexe.

Un plancher de ressources minimum est appliqué. Le montant, défini par la C.N.A.F. est réévalué au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ainsi que le taux d'effort.

La collectivité a fait le choix de ne pas appliquer le plafond fixé par la CNAF et les taux d'effort seront appliqués sur les ressources N-2 de la famille.

## 3) **Le contrat d'accueil**

Pour chaque enfant accueilli de façon régulière, un contrat individuel d'accueil est établi entre la famille et le gestionnaire. Les contractants signent et s'engagent à respecter les termes du contrat.

- **Durée du contrat**

Deux contrats seront établis sur l'année. Le premier de janvier à juillet et le second de septembre à décembre.

Une révision des modalités du contrat peut être envisagée en fonction des possibilités d'accueil des structures.

Chaque contrat tiendra compte des fermetures des structures

Le premier contrat prend effet après la période d'adaptation de l'enfant. Celle-ci est facturée selon la présence réelle de l'enfant.

- **Contenu du contrat**

Le contrat comprend :

- L'amplitude journalière de présence de l'enfant incluant le temps de transmission,
- Le nombre de jours hebdomadaire,
- La tarification horaire de la famille, les heures des familles doivent être notifiées et elles seront retenues selon la règle de toute demi-heure entamée sera considérée
- La période de validité du contrat.

Les familles règlent les heures contractualisées que l'enfant soit présent ou non. Les heures des familles doivent être notifiées.

- **Renouvellement du contrat**

Avant le renouvellement du contrat, le gestionnaire s'assure que les conditions d'accueil initialement définies sont remplies et correspondent au règlement en vigueur. Les documents nécessaires à cette vérification devront être fournis par les parents (domiciliation des parents...)

Le défaut de paiement des frais d'accueil ainsi que le défaut de présentation des pièces justificatives demandées constituent un motif de non-renouvellement du contrat.

- **Modification du contrat**

Toute modification significative du contrat doit être demandée par écrit, en respectant un délai de préavis d'un mois.

Lors d'une situation familiale particulière (période de chômage, stage, congé maternité), l'enfant pourra continuer à fréquenter la structure avec des horaires aménagés, décidés en accord avec la directrice de la structure et les parents.

- **Fin anticipée du contrat**

Le contrat est rompu à la demande de la famille par courrier adressé à la directrice, avec un préavis de 2 mois.

Il sera mis fin au contrat pour les motifs de radiation cités au § V : Règles de fonctionnement, « sortie et radiation de l'enfant »

La fin anticipée du contrat en cours n'entraîne aucune régularisation des factures déjà émises pour la période d'accueil.

#### **4) Congés annuels des familles**

Les congés doivent faire l'objet d'une demande écrite remise à la directrice :

- 1 semaine avant la date prévue pour les congés d'une durée inférieure ou égale à 3 jours
- 3 semaines avant la date prévue pour des congés d'une durée supérieure à 3 jours

Suite à une modification des dates de congés des parents, l'accueil de leur enfant ne pourra être accepté qu'en fonction des possibilités d'accueil et du taux d'encadrement des enfants.

#### **5) Facturation et paiement**

Les factures sont mensuelles et émises à terme échu pour un règlement dès la réception de la facture.

La facture est calculée à partir des horaires définis dans le contrat d'accueil de l'enfant, auxquels s'ajoutent les éventuels dépassements d'heures. Une tolérance de 5 mn s'applique au début et/ou à la fin des horaires contrat. Au-delà de cette tolérance, tout quart d'heure commencé sera dû sans majoration du tarif horaire.

Ex :

Si un parent a un contrat d'accueil de 8 h/17 h mais qu'il pointe l'arrivée à 7 h 53 et le départ à 17 h 06, il lui sera facturé deux ¼ h supplémentaires (un le matin, un le soir).

Si un parent a un contrat d'accueil de 8 h/17 h mais qu'il pointe l'arrivée à 8 h 12 et le départ à 16 h 15, il lui sera facturé ses horaires contrat soit 8 h/17h.

La facture mensuelle se calcule comme suit :

$$\text{Nombre d'heures d'accueil} \times \text{tarif horaire} - \text{nombre de jours de congé}$$

Pour les accueils occasionnels, la facturation est calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées, multipliées par le tarif horaire.

Les réservations seront confirmées par écrit ou par mail et facturées sauf situations listées au paragraphe 6 page 20.

Pour les accueils d'urgence, la facturation est calculée à partir du nombre réel d'heures d'accueil effectuées, multipliées par le tarif plancher (en cas d'absence de pièces justificatives) ou par le tarif horaire défini par les ressources N-2 de la famille.

En cas de départ anticipé de l'enfant, en cours de journée et quel que soit le motif, aucune réduction du nombre d'heures facturées ne sera effectuée.

La facture est envoyée au domicile des parents, à terme échu. Le règlement doit être effectué dès sa réception auprès du :

Mairie de Méry-sur-Oise - Service Petite Enfance  
14 avenue Marcel Perrin  
95540 MERY SUR OISE

Les moyens de paiement acceptés sont :

- ✓ Chèque bancaire libellé à l'ordre de : Régie Petite Enfance Méry-sur-Oise.
- ✓ CESU (chèque emploi service universel),
- ✓ Espèces (l'appoint sera demandé),
- ✓ Prélèvement automatique.

**Le non-paiement dans les délais impartis fera l'objet d'un rappel, puis d'un titre de recette exécutoire pour le recouvrement par le Trésor Public des sommes dues. Les frais complémentaires consécutifs à la mise en œuvre de cette procédure seront à la charge des parents.**

**En cas de défaut de paiement, la Mairie se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant après en avoir avisé les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.**

## **6) Déductions**

Les seules absences pouvant donner lieu à une déduction sur la facturation sont :

- La fermeture non prévue de l'établissement pour raison administrative ou technique.
- Le certificat médical devra être produit au mieux au retour de l'enfant dans la structure et au plus tard avant la fin du mois en cours.
- L'hospitalisation de l'enfant sans jours de carence quelle que soit la durée, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Les jours de carence ne seront pas appliqués en cas d'éviction de l'enfant, au vu de la liste des maladies établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France et en cas de maladies décrites sur le tableau en annexe. En cas de maladie à éviction obligatoire, un certificat médical devra être fourni par la famille.
- Pour toutes autres maladies, l'absence de l'enfant justifiée par un certificat médical, se verra appliquée un délai de carence de 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent). Si l'enfant part avant le repas de midi et que son certificat médical Est daté du même jour, le premier jour de carence s'applique.
- En crèche familiale, l'absence de l'enfant lors d'un congé de l'assistante maternelle (congés annuels, formation, maladie ...) ne sera déduite que dans le cas où la crèche familiale est dans

l'incapacité de proposer une solution de dépannage chez une autre assistante maternelle ou dans une structure d'accueil

- Les congés posés par les parents en respectant le délai de prévenance

Tout autre motif d'absence ne donnera pas lieu à déduction sur la facture.

Pour effectuer la facturation, nous avons besoin de consulter le site de la CDAP, merci de nous remplir cette autorisation :

Nous, Monsieur et/ou Madame .....

Autorisons , n'autorisons pas  la ville de Méry-sur-Oise à recueillir des informations me concernant

Auprès de ma CAF dont :

- mes ressources N-2,
- mon quotient familial N-2,
- le nombre d'enfants à charge,
- le nombre d'enfants en situation d'handicap bénéficiaire de L'AEEH.

Afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans une des structures de la ville et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

**ANNEXE 1****Mairie de Méry-sur-Oise****SERVICE PETITE ENFANCE****14 avenue Marcel Perrin - 95540- MERY S/OISE****☎ 01 30 36 23 11****LES STRUCTURES D'ACCUEIL****Crèche collective  
multi-accueil****« La Ribambelle »**

57 route de Pontoise

95540 MERY S/OISE

**☎ 01 30 36 95 08****Crèche Familiale****« Les Coquelicots »**

57 route de Pontoise

95540 MERY S/OISE

**☎ 01 30 36 37 91****Halte-garderie****« La Farandole »**

57 route de Pontoise

95540 MERY S/OISE

**☎ 01 30 36 95**



### Exemplaire à garder par la famille

**ENFANT :** Nom..... Prénom .....

**PARENTS :** Nom..... Prénom .....

Nom..... Prénom .....

#### APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des établissements d'accueil Petite Enfance de la Mairie de Méry-sur-Oise

Adopté par le Conseil Municipal du 13 avril 2023

Pour effectuer la facturation, nous avons besoin de consulter le site de la CDAP, merci de nous remplir c autorisation :

Nous, Monsieur et/ou Madame .....

Autorisons , n'autorisons pas  la ville de Méry-sur-Oise à recueillir des informations me concernant

Auprès de ma CAF dont :

- mes ressources N-2,
- mon quotient familial N-2,
- le nombre d'enfants à charge,
- le nombre d'enfants en situation d'handicap bénéficiaire de L'AAEH.

Afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans une des structures de la vi à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Lu et approuvé,

DATE .....

SIGNATURE des parents :



### Exemplaire à garder par la structure

**ENFANT :** Nom..... Prénom .....

**PARENTS :** Nom..... Prénom .....

Nom..... Prénom .....

#### APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Des établissements d'accueil Petite Enfance de la Mairie de Méry-sur-Oise

Adopté par le Conseil Municipal du 13 avril 2023

Pour effectuer la facturation, nous avons besoin de consulter le site de la CDAP, merci de nous remplir autorisation :

Nous, Monsieur et/ou Madame .....

Autorisons , n'autorisons pas  la ville de Méry-sur-Oise à recueillir des informations me concernant

Auprès de ma CAF dont :

- mes ressources N-2,
- mon quotient familial N-2,
- le nombre d'enfants à charge,
- le nombre d'enfants en situation d'handicap bénéficiaire de L'AEEH.

Afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans une des structures de la vi à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Lu et approuvé,

DATE .....

SIGNATURE des parents :

**TABLEAU D'EVICIONS**

MALADIES	EVICION
<b>IMPETIGO</b> Origine bactérienne	72 heures après le début du traitement
<b>VARICELLE</b> Origine virale (pour information : période de contagiosité 14 jours avant et 7 jours après le début de l'éruption)	Eviction 5 jours L'enfant ne revient qu'avec des lésions croûteuses (contagiosité 7 jours en comptant après le 1 <sup>er</sup> jour d'éruption)
<b>SCARLATINE</b> Origine bactérienne	2 jours après le début du traitement antibiotique Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
<b>SYNDROME PIED MAINS BOUCHE</b>	2 jours d'éviction Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
<b>TEIGNE</b>	Si absence de traitement : Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
<b>POUX</b>	Eviction jusqu'au traitement effectif
<b>GÂLE</b>	3 jours d'éviction après le traitement effectif Si absence de traitement : Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
<b>ANGINE BACTERIENNE (Streptocoque)</b> Environ 25 à 40 % des angines de l'enfant. Un test de diagnostic rapide révèle en quelques minutes si l'angine est d'origine virale ou bactérienne)	2 jours après le début du traitement antibiotique Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche
<b>BRONCHOLITE</b>	2 jours Ou Certificat de non contagion pour le retour à la crèche

**TABLEAU D'EVICIONS**

<b>HERPES</b>	<b>Primo-infection</b> <b>Si récurrence d'éruption, mettre en place un PAI</b>
<b>TUBERCULOSE</b>	<b>Eviction jusqu'à confirmation de l'absence de contagiosité</b>
<b>ROUGEOLE RUBEOLE</b>	<b>7 jours d'éviction après le début de la maladie</b>
<b>COQUELUCHE</b>	<b>5 jours après le début du traitement antibiotique</b>
<b>OREILLONS</b>	<b>9 jours après le début du traitement antibiotique</b>
<b>CONJONCTIVITE</b> <b>(Virale ou Bactérienne)</b>	<b>Traiter au sérum physiologique pendant 48 heures et si persistance il est demandé de consulter un médecin pour instaurer un traitement antibiotique</b> <b>Si présence de sécrétions purulentes, l'enfant ne sera admis qu'avec un traitement</b> <b>Ou</b> <b>Certificat de non contagion pour le retour à la crèche</b>
<b>GASTRO-ENTERITE</b>	<b>Si vomissements</b> <b>Ou</b> <b>A partir de 3 selles liquides dans la journée</b>

# PROTCOLE D'URGENCE

## Prévenez les secours

### Faire le 0 puis :



**SAMU**



**Police  
Gendarmerie**



**Pompiers**



**Toutes  
urgences**



**Appel urgence sourds  
et malentendants**

**CENTRE ANTI-POISON 01 40 05 48 48**

### Le message doit préciser :

- **Le nom de la personne qui appelle.**
- **Crèche collective « la ribambelle », 57 route de Pontoise, quartier de la Bonneville à Méry-sur-Oise.**
- **Accès par la rue du Bosquet à droite face au numéro 3 avant le parking**
- **Nature de l'accident**
- **Nombre et gravité des blessures.**

### Ne raccrochez pas

### Prévenez un responsable et les parents.

	<b>Bureau</b>	<b>Portable</b>
<b>La directrice</b>	<b>01 30 36 95 08</b>	<b>07 76 77 32 72</b>
<b>Mairie</b>	<b>01 30 36 23 11</b>	
<b>Directrice HG</b>	<b>01 30 36 37 91</b> <b>ou</b> <b>01 30 36 65 09</b>	<b>06 21 21 83 89</b>
<b>Directrice Cfa</b>	<b>01 30 36 37 91</b>	<b>07 76 77 32 72</b>

# PROTOCOLE DE SORTIE EXTERIEURE

## ANTICIPER POUR PREVENIR LES RISQUES

### CONTROLLER

Chaque enfant doit avoir une autorisation de sortie signée par les parents.

### ACCOMPAGNER

Dès l'instant où le personnel sort de la structure avec des enfants, l'accompagnement minimum suivant est à respecter :

- Un agent pour deux enfants (un enfant pour chaque main)
- un parent (ou grand parent) responsable uniquement de son enfant

Sans cet accompagnement minimum, la sortie sera annulée.

### VERIFIER LES LIEUX

Les sorties en pleine nature peuvent amener des surprises. Il est donc préférable de se rendre sur les lieux la veille, pour s'assurer :

- Qu'ils soient propres et sans danger pour les enfants et les adultes accompagnateurs.
- Que les téléphones portables passent bien, de façon à pouvoir appeler ou être appelé.

Le lieu doit être accessible aux secours. Si ce n'était pas le cas, le parcours devra être fléché, le jour même, au départ d'une adresse localisée, pour faciliter une éventuelle intervention.

### APPORTER

- Les numéros de téléphone du Service Petite Enfance, des parents, de la structure, des secours.
- La trousse de secours complète et vérifiée la veille.

## **PROCOLE « ODEUR DE GAZ »**

**Evacuez les enfants et les professionnelles**

**Evaluez où l'odeur de gaz est la plus forte**

**Appelez, faire le 0 puis**

	<b>Bureau</b>	<b>Portable</b>
<b>La directrice</b>	<b>01 30 36 95 08</b>	<b>07 76 77 32 72</b>
<b>Mairie</b>	<b>01 30 36 23 11</b>	
<b>Directrice HG</b>	<b>01 30 36 37 91</b> <b>ou</b> <b>01 30 36 65 09</b>	<b>06 21 21 83 89</b>
<b>Directrice Cfa</b>	<b>01 30 36 37 91</b>	<b>07 76 77 32 72</b>

**Prévenez**

**D.G.S. (Monsieur LAMBART)**

**Directeur CTM (Monsieur BELLIER)**

**Appelez les pompiers faire le 0 puis 18**

**(Qui préviennent les gendarmes et gaz de France)**

**En leur précisant que l'accès à la crèche se situe 3 rue du bosquet**

**Accueillez les services de secours au portail**

**Ne réintégrer les lieux qu'après accord des pompiers et/ou de Gaz de France**

## **PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS :**

Toute substance préventive ou curative est considérée comme médicament (pommade, homéopathie,...).

Suivant le décret N°2021-1131, le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant peut administrer les soins ou traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

### **En voici les conditions :**

- Que l'agent maîtrise la langue française
- Qu'il y ait une ordonnance délivrée par le médecin à la date exacte
- Que le médecin n'ait pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Que les parents aient signé une autorisation écrite de délivrance de médicaments
- Que les parents aient fourni le médicament ou le matériel nécessaire au traitement
- Que les parents aient expliqué les gestes à réaliser

Le professionnel doit faire signer la feuille d'administration des médicaments aux parents (nom du médecin, posologie et durée du traitement) et à la direction avant l'administration.

Dans le cas de l'apparition de fièvre chez un enfant en cours d'accueil, une personne de l'équipe appellera les parents. Il s'agit de les informer de l'état de santé de leur enfant et de connaître l'heure d'une éventuelle prise d'antipyrétique antérieure à l'arrivée dans l'établissement. Cela permet de prévenir un surdosage accidentel.

A cet effet, une ordonnance délivrée par le médecin traitant de la famille sera demandée au moment de la constitution du dossier administratif. Elle devra comporter la prescription d'un antipyrétique et la posologie en fonction du poids de l'enfant. Avant administration, la vérification du poids de l'enfant est indispensable.

Si le médicament est administré, cela doit être consigné dans le registre tenu par la direction.

Dans le cadre d'un PAI, contenant des directives médicales ou nécessitant l'utilisation de médicaments d'urgence :

- Un double du médicament devra être stocké dans la structure avec le PAI de l'enfant dûment complété
- S'il s'agit d'une mesure d'urgence, son administration ne pourra se faire qu'avec autorisation d'un médecin du SAMU contacté par téléphone et informé des symptômes visibles et du contenu du PAI
- S'il s'agit d'un traitement régulier, le PAI avec l'ordonnance du médecin traitant suffit à autoriser la délivrance. Les dates et heures des prises doivent être consignées par écrit.

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

## **LE REPERAGE :**

- **Des signes physiques :**
  - Des ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.
  - Des brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements.
  - Des fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte synergie (accident de la voie publique, chute d'une grande hauteur)
  - L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses...)
- **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 :**
  - Des troubles de l'interaction précoce, 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 geste, de parole)
  - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant.

## **LE RECUEIL DES FAITS :**

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (art 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.

Le responsable de la structure, le référent santé et accueil inclusif et l'accompagnant santé recueillent 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.

**LE SIGNALEMENT OU LA TRANSMISSION D'INFORMATION PREOCCUPANTE :****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 ».

Lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant : Transmission d'information préoccupante :

- Au Conseil départemental via la cellule de recueil d'informations préoccupantes (CRIP)
- Enfance en danger 119.

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

# PROTOCOLE CONFINEMENT

## **Dès que l'alerte est déclenchée : (sirène)**

**Prévenir** les autres sections

**Effectuez** une mise à l'abri :

**Fermez** tous les accès (portes et fenêtres).

**Calfeutrer** les portes et fenêtres (scotch ou linge).

**Allez** chercher la caisse prévue (dans les salles de confinement).

**S'éloigner** des fenêtres.

**Appelez** le 0 puis 18, 112 ou 114 et maintenez le contact en permanence.

**Prévenez :**

	Bureau	Portable
La directrice	01 30 36 95 08	07 76 77 32 72
Mairie	01 30 36 23 11	
Directrice HG	01 30 36 37 91 ou 01 30 36 65 09	06 21 21 83 89
Directrice Cfa	01 30 36 37 91	07 76 77 32 72

**Indiquez** le lieu (adresse complète), le nombre de personnes présentes, le nombre de blessés.

**Faire des jeux** incitant au calme

**Gardez son calme et rassurez les enfants.**

**Attendre les instructions des autorités.**

# PROTOCOLE EN CAS D'ATTAQUE

## **EN CAS D'ATTAQUE :**

**Privilégiez** l'évacuation du bâtiment (idem évacuation incendie) sans rassemblement dans la cour.

**Si ce n'est pas possible d'évacuer :**

**Prévenir** les autres sections, sans se faire remarquer

**Effectuez** une mise à l'abri : (si possible) :

**Fermez** tous les accès, les rideaux, prendre un téléphone.

**Se cacher** dans les dortoirs pour la section des bébés et des moyens et dans le vestiaire pour la section des grands. Dans chaque salle de confinement, il y a une caisse avec des gâteaux, de l'eau et des jouets.

**Se barricader** en installant des éléments encombrants devant les portes (lits ou casiers).

**S'éloigner** des fenêtres, éteignez les lumières.

**Coupez** les sonneries des téléphones et privilégiez le silence.

**Appelez** le 0 puis 17 ou 112 et maintenez le contact en permanence.

**Prévenez :**

	Bureau	Portable
La directrice	01 30 36 95 08	07 76 77 32 72
Mairie	01 30 36 23 11	
Directrice HG	01 30 36 37 91 ou 01 30 36 65 09	06 21 21 83 89
Directrice Cfa	01 30 36 37 91	07 76 77 32 72

**Indiquez** le lieu (adresse complète), le nombre de personnes présentes, le lieu de confinement, le nombre d'agresseurs si possible et le nombre de blessés.

**Faire des jeux** incitant au calme et au silence

**Gardez son calme et rassurez les enfants.**

# PROTOCOLE EN CAS D'INCENDIE

**Alertez** avec la corne de brume

**Actionnez « L'ARRET D'URGENCE ELECTRICITE »**

**Evacuez** les locaux (sortie de secours)

- Prendre un téléphone, le classeur de la section et la trousse incendie.
- Rassembler les grands : 1 agent pour les faire sortir
- Le reste du personnel réparti sur les sections bébés et moyens
- Evacuer les enfants qui ne marchent pas dans un lit à roulette
- Compter les enfants (feuille de présence)
- Les regrouper au petit portail du parking (entrée crèche)

**Fermez** portes et fenêtres (un seul agent)

**Utilisez** les extincteurs (si possible)

**APPELER LES POMPIERS faire le 0 puis 18**

Préciser :

- Votre nom et le numéro de téléphone
- l'adresse, la localisation précise
- le nombre de victime

**NE JAMAIS REVENIR EN ARRIERE**

**Prévenez** :

	Bureau	Portable
La directrice	01 30 36 95 08	07 76 77 32 72
Mairie	01 30 36 23 11	
Directrice HG	01 30 36 37 91 ou 01 30 36 65 09	06 21 21 83 89
Directrice Cfa	01 30 36 37 91	07 76 77 32 72