

R É P U B L I Q U E



F R A N Ç A I S E

VILLE DE L'ISLE-ADAM

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL  
DU JEUNE ENFANT (EAJE)



Au 11 octobre 2022



Mairie annexe « le Castelrose »  
1, Avenue de Paris 95290 L'Isle-Adam  
Courriel. [petite.enfance@ville-isle-adam.fr](mailto:petite.enfance@ville-isle-adam.fr)







# SOMMAIRE

Préambule .....	1
<b>1 DESCRIPTION ET TYPES D'ACCUEIL .....</b>	<b>1</b>
1.1 Les établissements d'accueil.....	1
1.2 Les missions générales .....	2
1.3 Les types d'accueil.....	2
<b>2 CONDITIONS D'INSCRIPTION .....</b>	<b>3</b>
2.1 La pré-inscription .....	3
2.2 L'attribution des places.....	3
2.3 L'admission.....	4
2.4 La composition du dossier d'admission .....	4
2.4.1 Les changements de coordonnées et/ou de situations.....	4
2.4.2 La fiche de renseignement .....	4
2.4.3 L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère.....	5
<b>3 LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES.....</b>	<b>5</b>
3.1 La contractualisation.....	5
3.1.1 Le principe de contractualisation .....	5
3.2 Le contenu du contrat d'accueil .....	6
<b>4 LA PARTICIPATION FINANCIERE.....</b>	<b>6</b>
4.1 Le barème CAF.....	6
4.2 La participation familiale .....	7
4.2.1 Les ressources prises en compte.....	7
4.2.2 Calcul du taux horaire .....	7
4.2.3 Tarifications particulières.....	7
4.2.4 Suivi du décompte des heures réalisées .....	8
4.2.5 Calcul du forfait mensuel.....	9
4.2.6 Les majorations .....	9
4.2.7 Les pénalités .....	9
4.2.8 Les déductions .....	9
4.2.9 Les modalités de règlement.....	10
4.2.10 Réclamation, contestation .....	10
4.2.11 Révision du contrat individuel d'accueil .....	10
4.2.12 Durée du contrat.....	11
4.2.13 Fin de contrat .....	11
<b>5 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE .....</b>	<b>12</b>
<b>6 CONDITIONS D'ACCUEIL.....</b>	<b>13</b>
6.1 L'adaptation .....	13
6.2 Les horaires .....	14
6.3 modalités d'accueil en surnombre.....	14
6.4 L'accompagnement de l'enfant.....	14
<b>7 L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT .....</b>	<b>14</b>
7.1 L'hygiène de vie.....	14
7.2 L'alimentation.....	15
7.3 Le trousseau .....	15
7.4 La sécurité.....	15
<b>8 SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION.....</b>	<b>16</b>
8.1 La surveillance médicale.....	16
8.2 Les médicaments et autres prescriptions.....	16

8.3	La santé de l'enfant .....	17
8.4	La vaccination .....	17
8.5	Maladies à éviction .....	18
8.6	Accident/urgences.....	18
9	LES OUTILS CAF.....	18
9.1	Cdap .....	18
9.2	Filoue.....	19
10	LES CONGES.....	19
11	INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS .....	20
12	DISPOSITIONS PARTICULIERES .....	20
12.1	Assurance.....	20
13	ANNEXES.....	21
13.1	Annexe 1 - Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant .....	21
13.2	Annexe 2 – alerter le samu.....	22
13.3	Annexe 3 - Conduite à tenir en cas de corps étranger.....	23
	Nez ou oreille.....	23
	Yeux24	
	Voies aériennes.....	25
	Voies digestives .....	26
13.4	Annexe 4 - Conduite à tenir en cas de bosse.....	27
	Annexe 5 - Conduite à tenir en cas de brûlure liée à la chaleur .....	28
13.5	Annexe 6 - Conduite à tenir en cas d'ingestion de caustique.....	29
13.6	Annexe 7 - Conduite à tenir en cas de diarrhée.....	30
13.7	Annexe 8 - Conduite à tenir en cas de convulsion.....	31
13.8	Annexe 9 – Modalités de délivrance de soins spécifiques.....	32
13.9	Annexe 10 – Protocole de sortie dans les espaces extérieurs privatifs .....	36

# PREAMBULE

---

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer préciser les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants non scolarisés de moins de quatre ans des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de la commune de L'Isle-Adam. Il est conforme aux décrets N°2000-762 du 1er août 2000, N°2007-230 du 20 février 2007, du 8 juin 2010, 2018-42 du 25 janvier 2018, de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant (Annexe I) et du décret N°2021-1131 du 30 Août 2021, en conformité avec les règles de la CNAF dans le cadre du financement de la structure, du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est disponible au sein des structures et remis aux différents personnels.

Le fait de confier son enfant dans un EAJE vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

## I DESCRIPTION ET TYPES D'ACCUEIL

---

### I.1 LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL

L'ouverture d'un EAJE est soumise à l'avis du Président du Conseil Départemental qui en précise la capacité d'accueil. Dans la limite des places disponibles et de leurs conditions d'accueil fixées par l'agrément, les trois EAJE municipaux de la ville de L'Isle-Adam accueillent, de façon non permanente, des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en école maternelle dont les familles résident en priorité sur la commune de L'Isle-Adam.

Selon le Décret du 30 Août 2021, la ville de L'Isle-Adam a fait le choix de maintenir un taux d'encadrement tel que :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

#### La Halte-Garderie Jean-Paul Nombrot (allée du Dr. Jean Cailleux)

Agréée pour une capacité d'accueil de 23 places, modulée\* selon les périodes (*hors vacances et vacances scolaires*) et les heures de la journée, la Halte-Garderie Jean-Paul Nombrot propose un accueil collectif, ponctuel et/ou régulier (*Il peut s'agir de quelques heures par jour en matinée à 4 jours par semaine*) pour les enfants âgés de 12 mois à l'entrée scolaire maternelle, le lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h à 18h.

L'établissement est fermé les mercredis, les jours fériés, 1 semaine aux vacances de la Toussaint, 2 semaines aux vacances de Noël, 2 semaines aux vacances d'hiver, 2 semaines aux vacances de printemps, au pont de l'Ascension et durant tout le mois d'Août.

## **Le Multi-accueil Jean de la Fontaine** (54 allée des sablières)

Agréée pour une capacité d'accueil de 23 places, modulée\* selon les périodes (*hors vacances / vacances scolaires*), les journées (*lundi, mardi, jeudi, vendredi / mercredi*), les heures de la journée, le Multi-Accueil Jean de La Fontaine propose un accueil collectif, ponctuel et/ou régulier (*de 1 à 5 jours par semaine*) pour les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée scolaire maternelle, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

L'établissement est fermé les jours fériés, 1 semaine pendant les vacances de Noël, au pont de l'Ascension et 3 semaines et 2 jours au mois d'Août.

## **La Crèche Familiale** (bureau : 2 allée du Dr. Jean Cailleux)

Agréée pour une capacité d'accueil de 12 places, modulée\* selon heures de la journée, la Crèche Familiale propose un accueil familial et régulier pour les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée scolaire maternelle, du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00.

L'établissement est fermé les jours fériés, 1 semaine pendant les vacances de Noël, au pont de l'Ascension et 3 semaines au mois d'Août.

## **1.2 LES MISSIONS GENERALES**

Ces trois établissements ont pour missions générales (*Art. L.214-1-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) :

- 1° de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leur sont confiés,
- 2° de contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale,
- 3° de contribuer à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité,
- 4° de mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- 5° de favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales,
- 6° de favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

## **1.3 LES TYPES D'ACCUEIL**

Trois types d'accueil sont proposés :

### ➤ **L'accueil régulier**

L'accueil est horaire et prévisible. Il permet de répondre à un besoin d'accueil permanent. Il donne lieu à un contrat d'accueil prenant en compte les besoins d'accueil de la famille et les possibilités de la structure.

### ➤ **L'accueil ponctuel/occasionnel**

Il a pour objectif de répondre à des demandes occasionnelles. L'enfant est connu de la structure mais le rythme n'est pas prévisible d'avance.

### ➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une situation particulière.

Il peut également s'agir d'accueillir en urgence les enfants dirigés par des services de l'État ou autres services sociaux et/ou médicaux pour des causes sociales, médicales ou judiciaires.

La réservation et la période d'adaptation ne sont pas obligatoires pour ce mode d'accueil à durée déterminée. Les enfants seront orientés sur le Multi-accueil, la Crèche Familiale ou la Halte-Garderie en fonction des besoins et des demandes des familles mais aussi en fonction de la disponibilité d'accueil des EAJE.

## 2 CONDITIONS D'INSCRIPTION

---

### 2.1 LA PRE-INSCRIPTION

Toute demande d'inscription d'un enfant en structure municipale Petite Enfance Adamoise passe tout d'abord par une pré-inscription. Valable pour tous les EAJE municipaux de L'Isle-Adam, elle est ouverte à toutes les familles quel que soit leurs situations professionnelles, mais avec une priorité attribuée aux familles qui résident sur la commune et/ou qui justifient d'un emménagement à venir. Elle s'effectue sur rendez-vous **préalable** à partir du 4ème mois de grossesse.

En ligne sur le site de la Ville : <https://rdv.ville-isle-adam.fr/isleadamrdv>

Assurés à tour de rôle par chacune des directrices des structures et le responsable du Relais Petite Enfance (RPE), les pré-inscriptions ont lieu les lundis et mercredis après-midi dans les bureaux des accueillants de permanence.

Les pièces suivantes doivent être apportées :

- Le justificatif de grossesse si l'enfant n'est pas né,
- L'acte de naissance si l'enfant est né,
- La/les page(s) enfants du livret de famille si fratrie.
- Le justificatif de domicile de moins de trois mois (*quittance de loyer, facture d'électricité*)

Après la naissance et dans un délai d'un mois, l'inscription doit obligatoirement être confirmée par les parents (*acte de naissance*). Toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans le mois qui suit.

**La pré-inscription ne vaut pas admission**

### 2.2 L'ATTRIBUTION DES PLACES

Les demandes sont examinées lors de la commission d'attribution des places, présidée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, en présence de la responsable des Services à l'Enfance, du coordinateur petite enfance, des responsables des structures.

Les places sont attribuées en fonction des missions générales précitées en page 2, des disponibilités et spécificités d'accueil de chaque établissement, de l'ancienneté de la demande, du lieu de résidence.



En cas de désistement d'une famille retenue initialement ou en cas de libération de places en cours d'année, une liste d'attente établie lors de la commission, permet l'admission de nouveaux enfants. L'admission n'est valable que pour la demande formulée lors de la pré-inscription.

Tout changement, notamment sur le volume horaire, les jours ou la date d'entrée, entraîne une révision du dossier.

## 2.3 L'ADMISSION

**La notification :** L'acceptation ou le refus sont notifiés par écrit à la famille.

**Le délai de réponse :** Suite à l'envoi de la notification, la famille dispose d'un délai précisé dans le courrier pour prendre contact avec la direction de la structure concernée afin de constituer le dossier d'inscription. Passé ce délai, la place est considérée comme vacante, les parents en sont informés par écrit et elle est proposée à une autre famille de la liste d'attente.

En cas d'acceptation, la date d'entrée est fixée définitivement. En cas de refus, de report par la famille, cette dernière doit le notifier par écrit.

## 2.4 LA COMPOSITION DU DOSSIER D'ADMISSION

L'inscription de l'enfant devient définitive après constitution complète du dossier (dossier administratif et contrat d'accueil), de l'acceptation du présent règlement, de son annexe et des autorisations d'utilisation des données Caf (coupon-réponse), de la visite médicale d'admission de l'enfant effectuée par le médecin référent de la ville et/ou du certificat du médecin traitant notifiant l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter les pièces (originaux) suivantes :

- Le livret de famille ou l'acte de naissance,
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture EDF)
- Le numéro d'allocataire CAF ou à défaut les ressources N-2.

Parent seul au foyer : Il devra fournir en plus des documents demandés ci-dessus, les justificatifs suivants :

- Jugement du tribunal afin que l'enfant soit récupéré par le parent qui en a la garde en cas d'urgence
- L'attestation de versement d'une pension alimentaire s'il y a lieu. Seule cette dernière, contrairement à l'Allocation de Soutien Familial est incluse dans les ressources du parent isolé.

### 2.4.1 Les changements de coordonnées et/ou de situations

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant, les parents sont tenus d'informer, par téléphone **et** par écrit (courriel), la direction de la structure de tout changement afin d'être joint en cas de nécessité : (*Situation familiale - Adresse - Téléphone/courriel - Employeur et/ou lieu de travail*).

### 2.4.2 La fiche de renseignement

Elle doit être dûment complétée datée et signée avec les autorisations suivantes :

- L'autorisation de soins d'urgence et d'hospitalisation,
- L'autorisation relative à l'administration des médicaments
- (L'autorisation de sortie), l'autorisation de photographier l'enfant,
- Une attestation d'assurance (responsabilité civile),

- ❑ Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé en conformité avec le calendrier vaccinal en vigueur (*voir VII Surveillance médicale et prévention / C. La vaccination page 13*)
- ❑ Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, s'il n'y a pas de visite d'admission.

### 2.4.3 L'enfant en situation de handicap, de difficulté particulière et/ou passagère

Que l'enfant soit atteint d'une maladie chronique, d'une allergie, d'une intolérance alimentaire ou en situation de handicap, il peut trouver sa place au sein des structures. Toutefois une réflexion entre (le) le médecin référent de la Petite Enfance, l'infirmière puéricultrice référent santé de la ville de L'Isle-Adam et l'équipe est indispensable. Elle implique une disponibilité, une écoute importante de l'équipe, une information voire une formation minimum, un soutien au personnel et un accompagnement des autres enfants.

L'équipe présente s'attache à favoriser sa sécurité, son bien-être, son éveil et son développement, tout comme pour les autres enfants.

Dans ce cas, un PAI (projet d'accueil individualisé) est mis en place, en collaboration avec (le) la médecin et l'infirmière référents Petite Enfance de la ville de L'Isle-Adam, (le/la) médecin traitant, l'équipe et les parents.

## 3 LES ENGAGEMENTS RECIPROQUES

---

### 3.1 LA CONTRACTUALISATION

Elle se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose et pour lesquels l'établissement à répondu favorablement.

- Ce contrat est rendu obligatoire pour l'accueil régulier au-delà d'un mois.
- Dans le cadre d'un accueil occasionnel, un contrat d'accueil ou de réservation, est vivement recommandé, même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation.

#### 3.1.1 Le principe de contractualisation

La circulaire Cnaf n° 2014-009 relative à la PSU stipule que « **chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées** ».

A ce titre, quel que soit le type d'accueil, et afin de faciliter la gestion du service, l'unité de contractualisation à privilégier sera la demi-heure selon le principe de l'arrondi « horloge » de la Caf. Au-delà des limites (arrivée/départ) horaires du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée et comptabilisée dans les heures réalisées.

*Exemple pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h30. L'arrivée de l'enfant à 08h10 et son départ à 17h35 engendreront une présence réelle et une facturation équivalent à 08h00-18h00*

- Les temps d'échange entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant doivent être inclus dans le temps d'accueil prévu au contrat (temps de transmission).
- Les parents doivent être rigoureux dans le respect des heures d'arrivée et de départ. En effet, le gestionnaire est tenu de suivre les horaires d'entrée et de sortie car le montant de la prestation de service accordée par la Caf est directement lié au respect de ces horaires.

### 3.2 LE CONTENU DU CONTRAT D'ACCUEIL

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription définitive, pour maximum une année, renouvelable. Il précise les besoins d'accueil de la famille (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles des familles et les périodes de fermeture de la structure.

Le contrat d'accueil permet à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absence déductibles.

L'organisation de l'accueil des enfants dans l'établissement est établie en fonction de son agrément et des présences réservées. **Aussi la famille s'engage à respecter les horaires journaliers d'arrivée et de départ déterminés dans le contrat individuel d'accueil.**

Ce contrat précise :

- La durée du contrat,
- Les horaires journaliers d'arrivée et de départ de l'enfant,
- Le nom des personnes majeures (autres que les parents) autorisées à venir chercher l'enfant,
- La participation familiale horaire,
- Le forfait mensuel de facturation.

## 4 LA PARTICIPATION FINANCIERE

---

### 4.1 LE BAREME CAF

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire (prestation de service), permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation familiale est déterminée en fonction des ressources N-2 des parents, de la composition de la famille et du temps d'accueil.

Elle est révisable chaque année en janvier. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants composant la famille, dans la limite annuelle d'un plancher CAF et du déplafonnement voté par délibération du Conseil Municipal.

Le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec enfant déduction faite du forfait logement.

La ville de L'Isle-Adam déplafonne, le tarif est élaboré suivant les revenus réels de la famille.

Les taux d'effort sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Conformément à la nouvelle circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019, les évolutions suivantes ont été adoptées :

#### ACCUEIL COLLECTIF

Nombre d'enfants	2022
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

#### ACCUEIL FAMILIAL

Nombre d'enfants	2022
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 et plus	0,0206%

## 4.2 LA PARTICIPATION FAMILIALE

### 4.2.1 Les ressources prises en compte

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servant de base au calcul des prestations CAF, conformément aux règles en vigueur.

### 4.2.2 Calcul du taux horaire

Le calcul du taux horaire (couches et repas compris) est égal aux ressources annuelles déclarées à l'administration fiscale divisées par 12 et multipliées par le taux d'effort applicable à la famille.

<u>Exemple</u>	<u>Revenus annuels du foyer</u> : 38 400€ /12 mois = 3200€/mois 2 enfants à charge dont 1 enfant accueilli dans une des structures de la ville
ACCUEIL COLECTIF	En 2022, le taux horaire appliqué sera de : 3200€ x 0,0516% = <b>1,65€</b>
ACCUEIL FAMILIAL	En 2022, le taux horaire appliqué sera de : 3200€ x 0,0413% = <b>1,32€</b>

### 4.2.3 Tarifications particulières

#### Pour l'accueil des enfants en situation de handicap

Toute famille ayant un enfant en situation de handicap à charge et bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur. Elle se verra appliquer le barème correspondant à sa composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant handicapé fréquente ou non la structure.

Exemple : une famille avec un enfant en situation de handicap se verra appliquer le barème concernant une famille avec 2 enfants.

#### Pour l'accueil des enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

#### Pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures au plancher de ressources

#### Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Suite à la circulaire N°2019-005 en date du 05 juin 2019, ce type d'accueil a une tarification à l'heure spécifique. Elle s'appuie sur le plancher de ressources que publie chaque année la Caf. Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. En 2022, le plancher est égal à 712,33€.

#### Modalités de tarification de l'accueil occasionnel

La tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales, le pointage des heures réservées s'effectue de la même manière que pour les heures contractualisées, à l'arrivée et au départ.

#### Modalités de tarification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence, Si les ressources de la famille ne sont pas connues, les structures appliquent le tarif plancher défini par la CNAF, soit :

En accueil collectif (Multi Accueil et Halte-Garderie)

- Pour une famille avec 1 enfant, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33\text{€} \times 0,0619\% = 0,44\text{€}$
- Pour 1 famille avec 2 enfants, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33\text{€} \times 0,0516\% = 0,37\text{€}$

#### En accueil familial (Crèche Familiale)

- Pour une famille avec 1 enfant, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33\text{€} \times 0,0516\% = 0,37\text{€}$
- Pour 1 famille avec 2 enfants, le taux horaire appliqué sera de :  $712,33\text{€} \times 0,0413\% = 0,29\text{€}$

Si les ressources sont connues, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

### 4.2.4 Suivi du décompte des heures réalisées

#### **Le principe**

Les heures de présence réelles sont recensées chaque jour, à l'arrivée puis au départ de l'enfant. La règle du décompte s'appuie sur le principe de l'arrondi « horloge » de la Caf.

Exemples : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00

		Nb d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h35	A compter de 08h30 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h50	Jusqu'à 17h00 (demi-heure cadran commencée)
		Nb d'heures réalisées (de présence) prises en compte
Heure d'arrivée réelle	08h29	A compter de 08h00 (demi-heure cadran commencée)
Heure de départ réelle	16h31	Jusqu'à 17h00 (demi-heure cadran commencée)

#### **La mise en application**

Le décompte s'effectue en fonction de l'établissement d'accueil de l'enfant.

#### **En accueil familial :**

Les heures de présence réelles des enfants sont recensées chaque jour par l'assistante maternelle, à l'arrivée et au départ de l'enfant. L'outil de suivi fait l'objet d'un émargement journalier de la part du représentant légal et/ou autorisé.

#### **En accueil collectif :**

Une tablette de pointage est installée à l'entrée des établissements d'accueil. Chaque jour, les familles doivent s'identifier (via un code personnel) avant d'entreprendre la démarche suivante :

	Démarches de pointage
Arrivée	A l'entrée dans la structure
Départ	Au moment de quitter la structure

En cas d'oubli de pointage, c'est l'amplitude horaire maximum de l'établissement qui sera appliquée pour la facturation mensuelle.

Exemple : Pour une contractualisation horaire prévue de 08h00 à 17h00, dans une structure ouverte de 7h30 à 18h30 :

- Oubli de pointage à l'arrivée : c'est l'heure d'ouverture de la structure - 7h30 - qui sera enregistrée, soit 30 minutes facturées en plus.
- Oubli de pointage au départ : c'est l'heure de fermeture de la structure - 18h30 - qui sera enregistrée, soit 1h30 facturées en plus.
- Oubli de pointage à l'arrivée et au départ, c'est l'amplitude journalière totale de la structure qui sera prise en compte, soit 2 heures facturées en plus.

#### 4.2.5 Calcul du forfait mensuel

##### **Taux horaire X volume d'heures réservées annuelles**

##### **Nombre de mois de facturation**

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil signé par la famille.

Le planning de réservation de l'enfant (semaine/heure) est appliqué sur le calendrier d'ouverture de la structure entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait. Le cumul de toutes ces réservations donne une durée globale du contrat (*volume d'heures réservées annuelles*). Cette durée globale est ensuite divisée par le nombre de mois entre la date de début de forfait et la date de fin de forfait (*nombre de mois de facturation*).

Cela donne un nombre d'heures mensuelles qu'il faut multiplier par le tarif horaire pour obtenir la mensualité.

Les Parents s'engagent à régler, non pas les heures effectivement réalisées, mais le volume d'heures réservé pour leur enfant, sauf cas prévu de déduction et de dépassement.

##### **Les heures complémentaires sont facturées sans majoration.**

Chaque mois, la famille reçoit une facture correspondant à son contrat (avec les éventuelles régularisations) qui peut être corrigée par le service pour des déductions ou dépassements d'horaire.

#### 4.2.6 Les majorations

Le changement de lieu de résidence durant la période contractuelle (annuelle) d'un enfant accueilli dans une structure Petite Enfance, en l'occurrence hors commune, entraîne une majoration de 50% du tarif contractuel.

#### 4.2.7 Les pénalités

A défaut de production des ressources N-2 dans les délais précisés, la participation financière est calculée sur la base d'un prix de 8€/h, jusqu'à réception des documents. L'application de ce tarif ne donne pas lieu à régularisation rétroactive.

#### 4.2.8 Les déductions

Aucune absence ne peut être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures
- De maladie de l'enfant (déduction à partir du 2ème jour d'absence) sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures

- De maladie dite à éviction sur présentation d'un justificatif dans les 48 heures du médecin référent Petite Enfance de la ville de L'Isle-Adam ou médecin traitant
- De fermeture exceptionnelle
- De la prise des congés mentionnés au contrat et posés dans les délais
- D'annulation des heures réservées dans les 48 heures en cas d'accueil occasionnel

#### 4.2.9 Les modalités de règlement

Il s'effectue sous 10 jours dès réception de la facture. Celle-ci peut être réglée :

- Par prélèvement automatique (Halte-garderie, Multi-accueil, Crèche familiale)
- Par carte bancaire (uniquement en ligne sur le portail famille)
- Par chèque bancaire
- Chèque emploi service universel (CESU)
- En espèces (avec l'appoint de la facture)

**Au deuxième impayé, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée. Toutefois, le service Enfance reste à votre écoute pour vous informer sur les modalités envisageables de règlement de factures et à votre disposition pour les modalités et les compléments d'informations.**

#### 4.2.10 Réclamation, contestation

Toute contestation de facturation doit être formulée au plus tard le 15 du mois suivant pour pouvoir être corrigée si nécessaire. Passé ce délai, aucune régularisation ne sera possible.

*Exemple : Pour une facture du mois d'Avril, contestation au plus tard le 15 mai.*

#### 4.2.11 Révision du contrat individuel d'accueil

Le contrat peut évoluer en fonction des changements de situation des parents (grossesse difficile, changement d'employeur, perte d'emploi) et selon les possibilités d'accueil.

Il est aussi revu lors de :

- Changement de situation familiale (*mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès*),
- Changement dans la situation économique (*cessation ou reprise d'activité, chômage...*), la situation est réétudiée en fonction des nouveaux renseignements et également selon les informations de la CAF.

Par conséquent :

- ↪ **Lorsqu'il s'agit de révisions horaires, toute modification notifiée est appliquée le 1er du mois suivant.**
- ↪ **Lorsqu'il s'agit de révisions tarifaires, la date de mise à jour du contrat se fait selon la réglementation en vigueur.**

Il peut être révisé à l'initiative (du) de la responsable de la structure quand il apparaît que la réalité de l'accueil n'est pas en adéquation avec les séquences et/ou les horaires déterminés. Au-delà de trois dépassements d'horaire sur une période d'un mois, le contrat est revu. Dans tous les cas, la révision des éventuelles modifications font l'objet d'un entretien avec la directrice ou son adjointe, aboutissant à la signature d'un nouveau contrat.

#### 4.2.12 Durée du contrat

Le contrat est établi au maximum pour un an. A son échéance et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, il est reconduit tacitement pour une nouvelle période, à l'exception d'un déménagement hors commune durant la période contractuelle.

Les enfants fréquentant la Halte-Garderie peuvent bénéficier, dans le respect de l'agrément et de la disponibilité d'accueil, d'une intégration sur les petites vacances et le mercredi au Multi-Accueil.

#### 4.2.13 Fin de contrat

La fin du contrat peut intervenir dans les conditions suivantes :

**A la demande de la famille** : Par courrier adressé au Service Enfance de la ville de L'Isle-Adam, moyennant un préavis d'un mois avant la sortie effective de l'enfant. Le préavis prenant effet au 1er du mois pour une sortie en fin de mois (30 ou 31). A défaut, celui-ci est facturé jusqu'à son terme.

**Sur la décision de la Mairie** : Après notification écrite, en cas de non-paiement des frais de garde et/ou en cas de non-respect du contrat individuel d'accueil, du règlement intérieur et des vaccinations obligatoires en vigueur.

En tout état de cause, il doit obligatoirement prendre fin à la date de scolarisation à temps complet de l'enfant au plus tard au 4ème anniversaire de l'enfant.

En cas d'absence injustifiée de l'enfant de plus de 2 semaines, l'enfant est considéré comme définitivement sortant. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents.

**En cas de chômage ou de licenciement** : A la demande des parents, la sortie de l'enfant peut se faire sans préavis. Si la famille le préfère, l'accueil peut se poursuivre après étude des besoins et de la situation, en liaison avec (le) la responsable de la structure.

**Lors d'un déménagement en dehors de la commune** : Conformément à la réglementation relative à la PSU (Prestation de Service Unique), le changement de lieu de résidence d'un enfant accueilli dans une structure Petite Enfance, en l'occurrence hors commune, ne doit pas être une mesure discriminatoire.

Toutefois, durant la période d'accueil contractualisée, une majoration, votée au Conseil Municipal est réclamée à la famille. A l'issue de la période contractuelle, le dossier est réévalué en commission d'attribution des places.

En dehors du départ prévu de l'enfant ou d'un déménagement des parents, les motifs de radiations sont les suivants :

- Un comportement inadéquat aux règles de la vie en collectivité,
- Le non-paiement de la participation familiale (2 factures impayées),
- Le non-respect du règlement intérieur par les parents, notamment les horaires,
- Une période de plus de 2 semaines d'absences injustifiées,
- 3 retards dans l'année non justifiables

Elle est prononcée par le Maire ou son représentant.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, avec un préavis d'une semaine pour mise en œuvre de la radiation.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision peut être immédiatement exécutoire pour les motifs suivants :



- Le comportement agressif ou discourtois des adultes envers le personnel,
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale,
- La non présentation de l'enfant le 1er jour de l'adaptation sauf en cas de force majeure justifiée.

## 5 LES PROFESSIONNELS PETITE ENFANCE

---

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la Petite Enfance et pluridisciplinaire.

Tous les employés qui travaillent en EAJE sont tenus au secret professionnel ainsi qu'à un devoir et une obligation de réserve.

### **(Le) la responsable d'établissement**

Il (elle) encadre, forme, anime, négocie, impulse et conduit l'équipe pluridisciplinaire pour mettre en place les actions et les projets ; il (elle) favorise le travail en partenariat avec les autres instances (sociales, éducatives, culturelles...).

Il (elle) est le garant de la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles, il (elle) assure l'organisation et la gestion de l'établissement et fait appliquer les dispositions du règlement de fonctionnement.

En cas d'absence (du) de la responsable de l'établissement, un(e)adjoint(e) au responsable ou un(e) référent(e) de continuité de direction a préalablement été désigné(e) pour assurer le bon fonctionnement de la structure. A défaut, la professionnelle présente la plus diplômée en assure la fonction.

### **Les éducateurs(trices) de jeunes enfants**

L'éducateur(trice) de jeunes enfants a un rôle éducatif, préventif et relationnel en EAJE. (Il) elle identifie, accompagne et répond aux différents besoins des jeunes enfants en respectant leurs développements dans leur globalité (développement affectif, sensoriel, cognitif et moteur). Ainsi (il) elle coordonne et organise les actions pédagogiques et éducatives de l'équipe.

### **Les auxiliaires de puériculture**

Ils (elles) prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe, répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance, les soins et mènent avec l'es éducateurs(trices) de jeunes enfants des activités d'éveil.

### **Les assistantes maternelles (en Crèche familiale)**

Agréées par le Conseil Départemental, elles accueillent à leur domicile, les enfants qui leurs sont confiées. Elles répondent aux règles d'hygiène et de sécurité pour l'accueil des enfants, assurent un confort physique et psychoaffectif. Elles proposent des activités d'éveil en complément de celles en lien avec le projet pédagogique de la Crèche familiale.

Elles font partie intégrante de l'équipe et reçoivent régulièrement la visite de l'équipe d'encadrement pour assurer leur accompagnement et suivi.

## **Les agents titulaires du CAP Petite Enfance/CAP AEPEI**

Elles participent à l'accueil quotidien de l'enfant et aident les auxiliaires de puériculture à la réalisation des soins. Elles mettent en place des activités après validation auprès de l'éducateur(trice) de jeunes enfants, de la direction ou des auxiliaires de puériculture.

Ils (elles) assurent les fonctions liées à la préparation des repas, l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement.

## **Les stagiaires ou apprenti(e)s**

Ils (elles) participent à l'accueil quotidien de l'enfant et effectuent un certain nombre des tâches confiées aux professionnel(elle)s dans leur domaine de formation, sous les conseils et avec l'encadrement de ces dernier(e)s.

## **L'infirmière Puéricultrice**

Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants. Ainsi, (il) elle surveille leur santé et leur prodigue les soins nécessaires.

Elle élabore les protocoles d'urgence et de prévention avec (le) la responsable de la structure et le médecin référent petite enfance.

Elle forme le personnel aux différentes règles d'hygiène en collectivité, organise, participe et assure le suivi des visites médicales, gère les stocks de matériel paramédical et de médicaments. Par ailleurs, elle peut être amené(e) à accueillir les enfants.

## **Le médecin**

(Il) elle assure la visite médicale d'admission des enfants inscrits de moins de 4 mois ou nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou une prise en charge particulière, en présence des parents.

En collaboration avec l'infirmière puéricultrice et les équipes pluridisciplinaires des EAJE, (Il) elle assure le suivi des enfants bénéficiant d'un PAI.

(Il) elle peut être amené(e) à rencontrer les familles et leur enfant, à leur demande ou à celle des équipes, a un rôle de prévention et de formation auprès des équipes.

(Il) elle peut établir un certificat d'éviction s'il (si elle) dépiste une maladie contagieuse et/ou si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales.

# **6 CONDITIONS D'ACCUEIL**

---

## **6.1 L'ADAPTATION**

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est exigée. Elle est aussi importante à 10 semaines qu'à 4 ans. C'est un moment privilégié durant lequel s'établit le premier contact de l'enfant et de sa famille avec la structure d'accueil. L'adaptation est établie en fonction de chaque enfant, de sa famille, avec l'équipe d'accueil et la direction.

En règle générale, la première séance n'excède pas une heure. Le lendemain l'enfant vient un peu plus, jusqu'au dernier jour où il est accueilli en petite journée. La période d'adaptation est facturée

---

*| CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance, nouveau nom du CAP petite Enfance*

sur les heures réelles de présence selon le tarif de la famille. Sa durée et son étalement dans le temps sont définis par la direction en concertation avec la famille.

## 6.2 LES HORAIRES

Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus d'informer (le) la professionnel(le) référent (assistante maternelle, auxiliaire de puériculture ou responsable) et engendre une facturation supplémentaire sans majoration de tarif. Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

**Par ailleurs, dans l'intérêt supérieur des enfants et pour favoriser une bonne organisation de la journée, il est conseillé aux familles d'arriver avant 09h30. Pour les mêmes raisons, les départs sont conseillés à partir de 16h30.**

**L'absence d'un enfant non signalé au-delà d'une ½ h libèrera la place pour les demandes de places occasionnelles des familles en attente sur l'EAJE concerné.**

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, il est souhaitable que les parents arrivent 10 minutes avant l'heure de départ de l'enfant sachant que ces transmissions font parties intégrantes du temps d'accueil.

Les EAJE de la Ville de L'Isle-Adam peuvent faire l'objet de fermetures à l'occasion des vacances scolaires ou de ponts. Le calendrier des fermetures est arrêté annuellement.

## 6.3 MODALITES D'ACCUEIL EN SURNOMBRE

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire (Art.2324-27 du Décret du 30 Août 2021).

## 6.4 L'ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

L'enfant doit être amené et repris par ses parents. Ils peuvent préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant par le biais d'une autorisation écrite et signée. Cette personne habilitée doit être majeure et doit se présenter avec une pièce d'identité.

# 7 L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

---

## 7.1 L'HYGIENE DE VIE

L'enfant arrive le matin en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire (habillé : pas de pyjama). L'entretien du linge est à la charge des parents. Le bain, le petit déjeuner et le dîner doivent être donnés au domicile des parents.

La ville de L'Isle-Adam fournit les couches, les repas et collations de la journée sur le temps d'accueil. Si les parents fournissent les couches (et/ou le repas en cas de PAI) cela n'engendre pas de déduction.

## 7.2 L'ALIMENTATION

Le lait infantile est fourni par les parents (boîte non entamée).

Dans le cas où une mère souhaite poursuivre l'allaitement de son bébé, elle peut fournir son lait selon un protocole précis, remis par la directrice de la structure.

Chaque structure petite enfance suit la diversification alimentaire entamée par les parents.

Les directrices de la Halte-Garderie et du Multi-Accueil se chargent de commander les repas au prestataire, en tenant compte des habitudes alimentaires de chaque enfant.

Les assistantes maternelles de la Crèche Familiale préparent elles-mêmes les repas, qu'elles adaptent à chaque enfant.

Les plats « faits maison », apportés par les familles, ne sont pas autorisés, sauf en cas de P.A.I.

En cas d'allergie alimentaire un PAI (Projet d'Accueil individualisé) est mis en place en collaboration avec le médecin traitant, le pédiatre de la crèche, l'infirmière puéricultrice, la famille et la structure d'accueil.

## 7.3 LE TROUSSEAU

Les parents doivent apporter un trousseau **nominatif** de rechange qui comporte :

- 1 crème érythème fessier
- Du sérum physiologique
- 1 thermomètre
- 1 ordonnance de paracétamol en sirop (datant de moins de 6 mois qu'il vous sera demandé de renouveler en cours d'année) + un flacon non ouvert de Paracétamol
- 1 biberon
- 1 boîte de lait infantile (selon le choix des parents) non entamée
- 1 tenue de rechange complète (body, chaussettes, tenue de « jour », pull, gilet, chaussons, vêtements de sortie selon la saison)

**Il est indispensable que l'enfant dispose de son objet transitionnel (« doudou », tétine, lange...) avec sa boîte.**

## 7.4 LA SECURITE

En raison des risques d'accident, le port de bijoux est **strictement** interdit aux enfants (chaîne, médailles, boucles d'oreilles...). De même, il est interdit d'apporter de menus objets présentant un danger réel (barrettes à perles, pièces de monnaie, billes...).

Afin de prévenir tout risque de sortie intempestive des enfants, il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes ou grilles (jardins, entrées) derrière eux.

De plus, il leur est demandé de respecter les règles d'hygiène en vigueur (ne pas fumer, ni vapoter et porter les sur-chaussures mises à disposition).

Il est rappelé que les enfants sont sous l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes habilitées, tant que ces derniers sont dans la structure.

## 8 SURVEILLANCE MEDICALE ET PREVENTION

---

### 8.1 LA SURVEILLANCE MEDICALE

Un contrôle régulier de l'enfant par (un) un médecin est obligatoire et doit être effectué sous la responsabilité des parents.

**Organisation de la surveillance médicale dans les structures :**

(Le) la médecin référent Petite Enfance de la ville de L'Isle-Adam reçoit en consultation les enfants en situation de handicap mais aussi tout enfant demandant une surveillance médicale ou suscitant un questionnement à l'équipe de la structure.

L'infirmière Puéricultrice est présente dans le service Petite Enfance pour valider les ordonnances, les traitements et les administrer. (Il) elle intervient quand un enfant présente de la fièvre et/ou est victime d'un accident ou incident demandant l'intervention des secours ou la présence des parents. En son absence, suite au décret 2021-1131, et avec l'accord écrit des représentants légaux de l'enfant, une autorisation aux équipes est mise en place selon les structures.

### 8.2 LES MEDICAMENTS ET AUTRES PRESCRIPTIONS

Dès l'entrée en structure, le médecin traitant doit établir une ordonnance, détaillant la conduite à tenir en cas de fièvre ou de douleur chez l'enfant.

En cas de maladie subite ou d'accident, d'état général de l'enfant fiévreux, le(la) responsable de la structure peut demander aux parents de venir rechercher très rapidement l'enfant.

Aucun médicament ne peut être donné sans la présentation de l'ordonnance, nominative et récente. L'administration de médicaments dans la journée doit rester exceptionnelle.

De préférence, pour le confort des enfants et des équipes, la famille se fera prescrire, au près du médecin traitant, une médication pouvant être administrée à la maison matin et soir.

Si toutefois le traitement nécessitait trois prises par jours, il est obligatoire de fournir un flacon fermé et dédié à la structure (ouvert par le personnel et qui reste en structure).

Tout traitement non accompagné d'une ordonnance nominative, ouvert et ne figurant pas sur la liste suivante, ne sera en aucun cas administré à votre enfant :

- Les antibiotiques en 3 prises par jour :
  - Amoxicilline => Clamoxyl,
  - Amoxicilline, acide clavulanique => Augmentin,
  - Bactrim,
- Ventoline,
- Les collyres antibiotiques,
- Le paracétamol,

Les parents doivent informer le professionnel référent dès le début de tout traitement médical pour éviter un surdosage ou une incompatibilité.

Les traitements de type anti-reflux, asthme... font l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) signé entre les parents, la ville de L'Isle-Adam, (le) la médecin référent Petite Enfance et le médecin traitant.

La venue d'auxiliaires médicaux extérieurs chargés de pratiquer des soins spécifiques à l'enfant, n'est pas autorisée. Ces soins spécifiques (ex : séance de kinésithérapie...) doivent être pratiqués au sein de la famille.

Dans le cadre du suivi vaccinal, lié à la réglementation en vigueur, il peut être demandé aux familles de fournir le carnet de santé de l'enfant.

De manière générale et dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé de tenir à disposition de l'établissement d'accueil, le carnet de santé de l'enfant (ou une photocopie récente et à jour) sous enveloppe cachetée sur laquelle il est notifié « Secret Médical ».

### 8.3 LA SANTE DE L'ENFANT

Toute absence de l'enfant pour raison médicale doit être signalée le jour même avant 9h, à la structure.

Tout enfant fébrile et présentant des signes cliniques associés (apathie, mauvaise humeur, pleurs, etc.) ou manifestation malade, ne peut être admis dans la structure même pour un laps de temps très court (présentation obligatoire d'un certificat médical sous 48h pour toute maladie donnant lieu à une déduction).

Il ne réintègre la structure qu'après son rétablissement (disparition des symptômes de malaise) ou prise du traitement au moins pendant 24 heures.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, et selon l'état général de l'enfant, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

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

### 8.4 LA VACCINATION

La loi du 30 décembre 2017 a étendu l'obligation vaccinale de trois à onze vaccins pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Le vaccin contre, la Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP) reste obligatoire auquel s'ajoute les vaccins contre :

La Coqueluche	Le Méningocoque	L'Hépatite B
La Rougeole	Le Pneumocoque	L'Haemophilus Influenzae de type b
Les Oreillons		
La Rubéole (ROR)		

Le décret 2018-42 du 25 janvier 2018 (applicable au 1<sup>er</sup> juin 2018) en précise les modalités.

Les vaccins mentionnés sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier prévu à cet effet.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis. Son maintien dans la structure est subordonné à la réalisation des vaccins faisant défaut, dans les trois mois et conformément au calendrier vaccinal.

**Si la famille refuse de suivre les obligations vaccinales, une éviction définitive de l'enfant pourra être prononcée par le médecin référent de la ville.**

Par ailleurs, le BCG reste conseillé en structure Petite Enfance et reste fortement recommandé en Ile de France et pour les enfants dont les parents ont une profession médicale ou paramédicale.

## 8.5 MALADIES A EVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire uniquement pour ces 11 pathologies :

L'angine à streptocoque	Les oreillons
La scarlatine	La rougeole
La coqueluche	La tuberculose
L'hépatite A	La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
L'impétigo (lésions étendues)	
Les infections invasives à méningocoque	La gastro-entérite à Shigella sonnei.

## 8.6 ACCIDENT/URGENCES

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant la journée, les services d'urgence (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel de l'infirmier(ière), (du) de la responsable de l'établissement ou de la personne responsable auprès de l'enfant.

Les Parents sont informés dès que possible et doivent se rendre sur place pour y rechercher l'enfant. NB : Les services d'urgence sont seuls habilités à décider de l'orientation d'un enfant en fonction de son état de santé.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé de tenir le carnet de santé de l'enfant (ou une photocopie récente et à jour) sous enveloppe cachetée sur laquelle il est notifié « secret médical », à la disposition du (de la) responsable de la structure.

# 9 LES OUTILS CAF

---

## 9.1 CDAP

(Consultation du dossier allocataire par le partenaire)

Cdap est un service de consultation des dossiers allocataires à destination des partenaires et pour un usage strictement professionnel.

**Un service sur mesure**

Cdap permet aux directrices des structures Petite Enfance de la ville d'accéder aux informations de dossiers allocataires afin de recueillir les éléments financiers permettant le calcul du Quotient Familial CAF et transmis par le Trésor Public. Les directrices des établissements d'accueil accèdent exclusivement aux données nécessaires à cet usage.

### **Un service sûr et confidentiel**

Cdap est régi par une convention de service entre la Caf et la Ville de L'Isle-Adam, avec un engagement personnel de l'utilisateur final qui est responsable de l'utilisation des informations qu'il consulte. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Les codes d'accès sont strictement personnels et confidentiels, ils ne doivent pas être divulgués.

## **9.2 FILOUE**

(Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE)

L'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté à l'accueil collectif constituent un enjeu prioritaire pour la branche Famille sur la période 2018-2022. Afin d'évaluer son action et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Eaje).

Le contexte de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion signée avec l'Etat le 19 juillet 2018 a renforcé les attentes à l'égard de cette remontée d'informations. Elle est aujourd'hui généralisée et la convention signée entre la Caf du Val d'Oise et la ville de L'Isle-Adam, en tant que gestionnaire, prévoit cet engagement.

Les données annuelles sont collectées sur la base d'un intérêt public et dont le responsable est la Mairie de L'Isle-Adam. Elles ne seront conservées qu'à des fins de statistiques et transmises à la Caisse Nationale d'Allocation Familiale conformément à la réglementation en vigueur.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et la loi 78-17 du 06/01/1978 modifiée, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation en demandant au Service Enfance de vous communiquer les coordonnées du délégué à la protection des données.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le CNIL, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

**En ce sens et au moment de l'inscription définitive, une demande d'autorisation, sous forme de coupon-réponse est systématiquement demandée aux familles.**

## **10 LES CONGES**

---

Les Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville font l'objet de fermetures programmées à l'occasion des vacances scolaires, de ponts ou d'évènements exceptionnels. Les dates de fermeture sont communiquées en amont pour permettre aux familles de s'organiser.

A l'élaboration du contrat, les parents mentionnent le nombre de jours de congés. La période de calcul des congés annuels repose sur les éléments du contrat. Tout report ou anticipation des congés annuels d'une année sur l'autre est impossible.

Pendant la période contractuelle, les congés doivent être confirmés par écrit et posés :



- Au minimum 15 jours avant la date lorsque la durée est inférieure ou égale à 1 semaine
- Au plus tard 1 mois avant la date lorsque la durée est supérieure à 1 semaine
- Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours pour les congés d'été

A défaut de respect de ces délais d'information, les jours posés sont considérés comme de la convenance personnelle et ne sont donc pas comptabilisés en congés ni déductibles de la facture.

## 11 INFORMATIONS ET PARTICIPATION DES PARENTS

---

Le bien-être de l'enfant dépend de la qualité de la relation établie entre les parents et les professionnel(le)s, c'est pour cette raison qu'il est demandé aux familles de prévoir 10 minutes d'échanges à l'arrivée et au départ de l'enfant. Ces moments essentiels sont l'occasion de transmissions, d'échanges et participent à la continuité éducative.

Les structures veillent à toujours favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites et orales, d'affichage, de réunions de parents, de journées porte-ouverte....

(Le) la responsable de la structure est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du mode d'accueil.

La participation des parents peut être sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.

## 12 DISPOSITIONS PARTICULIERES

---

### 12.1 ASSURANCE

Les parents doivent souscrire une responsabilité civile familiale. La Ville est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Cette assurance prend à sa charge, sur justificatif, le remboursement des frais médicaux en complément de la sécurité sociale et de la complémentaire santé à l'exclusion de tout autre frais. Si aucun organisme n'intervient dans le remboursement, les frais médicaux ne pourront pas être pris en charge.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes...).

### 13.1 ANNEXE 1 - CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

### DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

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

## 13.2 ANNEXE 2 – ALERTER LE SAMU

1. **Appeler le 15** : Le premier interlocuteur est un permanencier de régulation qui transfère l'appel à un médecin régulateur en fonction du caractère d'urgence
2. **Se présenter** :
  - ✓ Je suis Mr ou Mme : Nom, Prénom, qualification.
  - ✓ Je suis (Selon la structure) :
    - A la Crèche Familiale de L'Isle-Adam située 2 allée du Dr Jean Cailleux à côté de l'école CAMUS en face du collège. Le numéro de téléphone de la structure est le 01 34.69.77.49
    - Au Multi-accueil Jean de la Fontaine de L'Isle-Adam située 54 allée des Sablières à côté de l'école maternelle Jean de la Fontaine. Le numéro de téléphone de la structure est le 01.34.08.86.54
    - A la Halte-Garderie Jean-Paul Nombrot située allée du Dr Jean Cailleux à côté du Centre de Loisirs du même nom. Le numéro de téléphone de la structure est le 01.34.69.54.76
3. **Donner les raisons de l'appel, l'âge de l'enfant et décrire son état** :
  - ✓ J'appelle à propos d'un enfant : Nom, Prénom, Age.
  - ✓ Voici les signes qu'il présente : conscience, coloration, respiration, saignements éventuels....
  - ✓ Voici les circonstances : .....
  - ✓ Décrire les risques éventuels : Accès difficile, fuite de gaz, etc.
4. **Médecin régulateur** : si transfère d'appel vers lui :
  - ✓ Répéter les points 1 et 2 à nouveau.
  - ✓ Répondre le plus clairement possible aux questions du Médecin régulateur.
5. **Suivre les consignes** :
  - ✓ **Suivre Strictement les prescriptions et/ou les consignes du médecin urgentiste pendant l'appel ou en attendant les services secours.**
  - ✓ **Ne jamais raccrocher sans y avoir été invité.**
  - ✓ Consigner l'appel dans un registre d'urgence de la structure.
  - ✓ Tous les appels au SAMU sont enregistrés.

**Nez ou oreille**

**NE PAS RETIRER LE CORPS  
ÉTRANGER :**

- Risque de l'enfoncer
- Risque de le fragmenter
- Risque d'abimer la muqueuse



**Rassurer l'enfant**

**Prévenir la directrice et  
l'infirmière puéricultrice  
Prévenir la famille  
Pour qu'ils consultent un médecin**

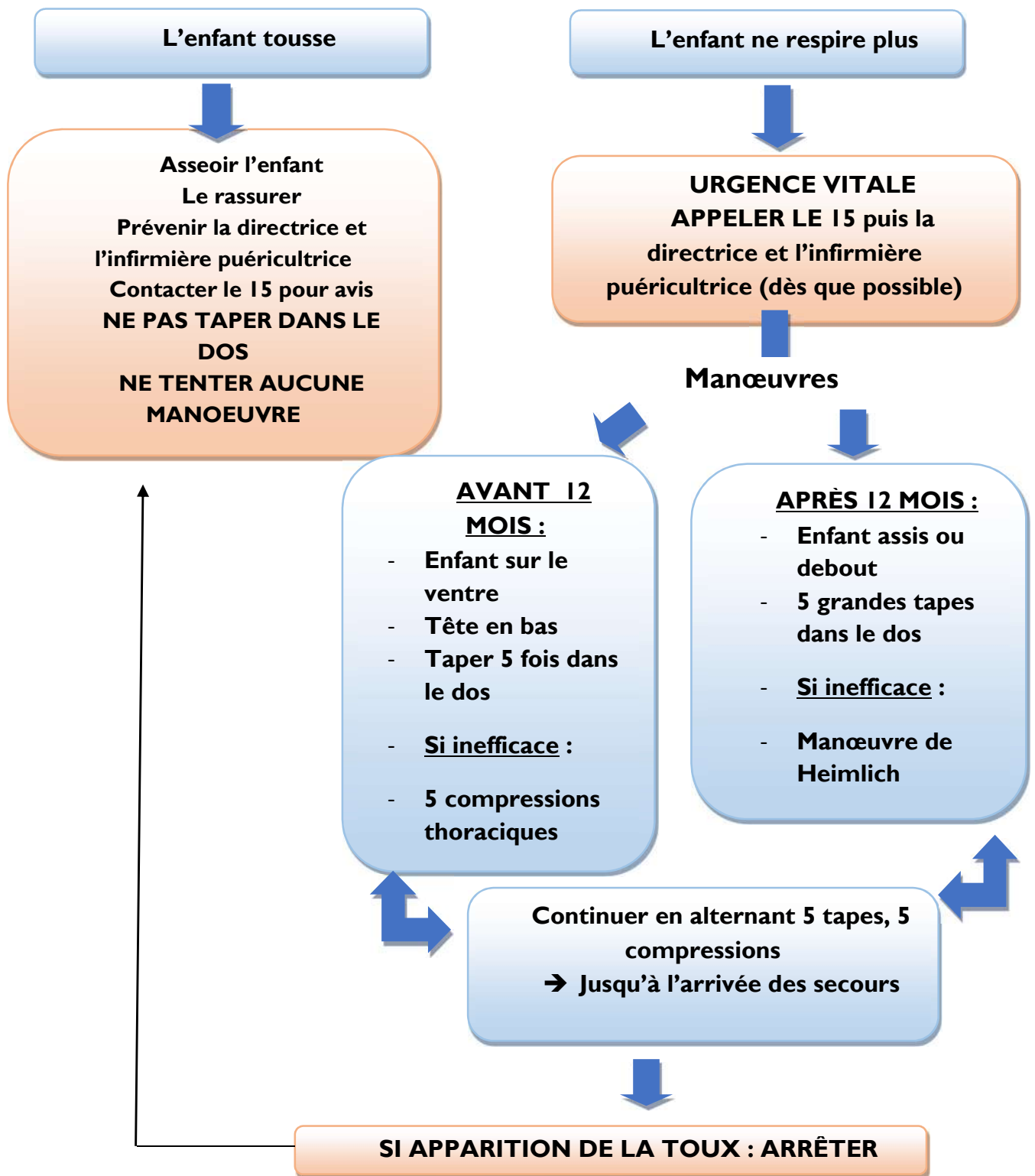
## Yeux

- Une irritation le plus souvent
- Perforation oculaire rare

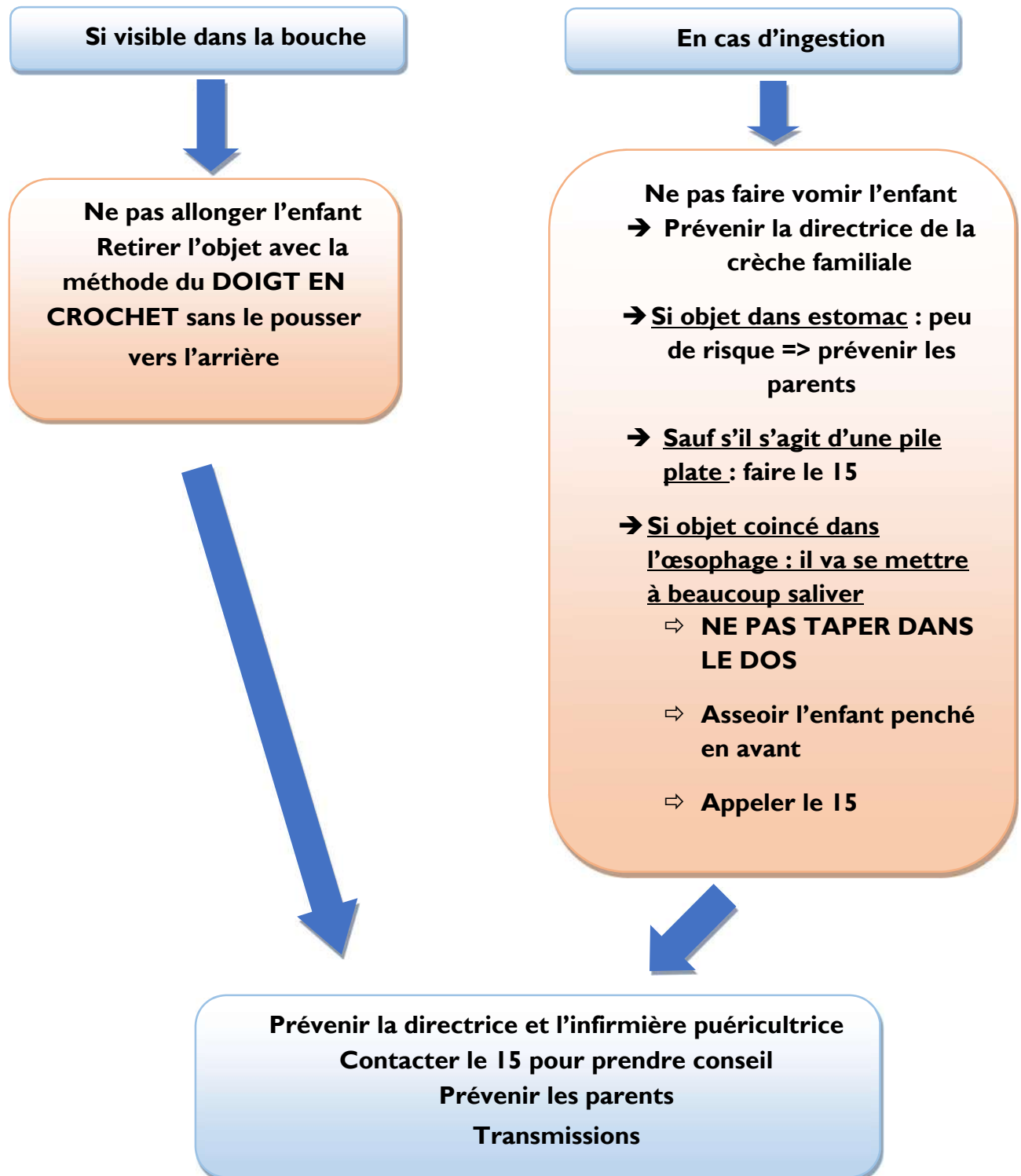


**Allonger l'enfant**  
**NE PAS RETIRER L'OBJET**  
**Couvrir l'œil avec une compresse**  
**Prévenir la directrice, l'infirmière**  
**puéricultrice et les parents**  
**Appeler le 15 si besoin**  
**Transmissions**  
**Signaler si l'objet est métallique**

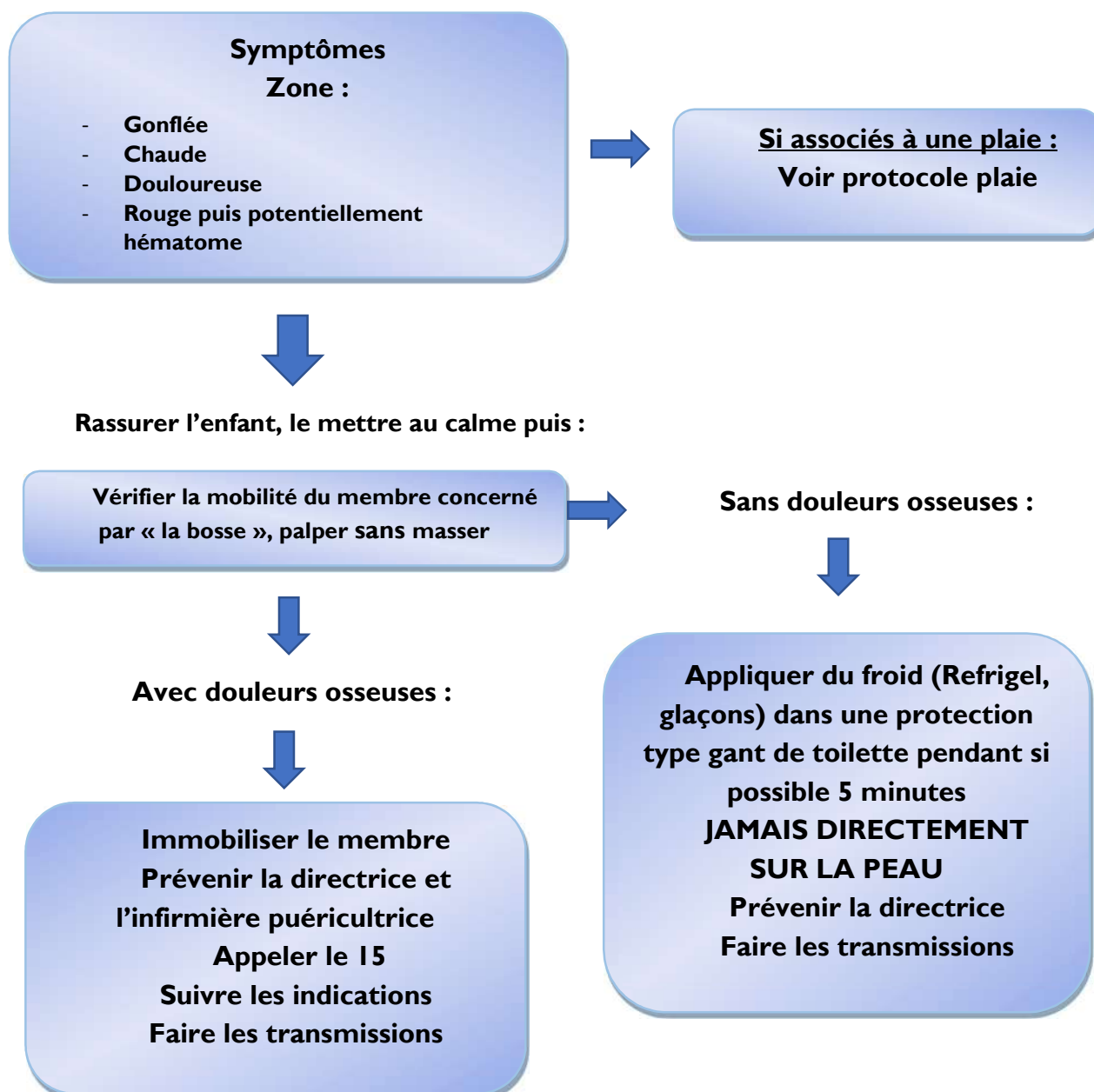
## Voies aériennes



## Voies digestives

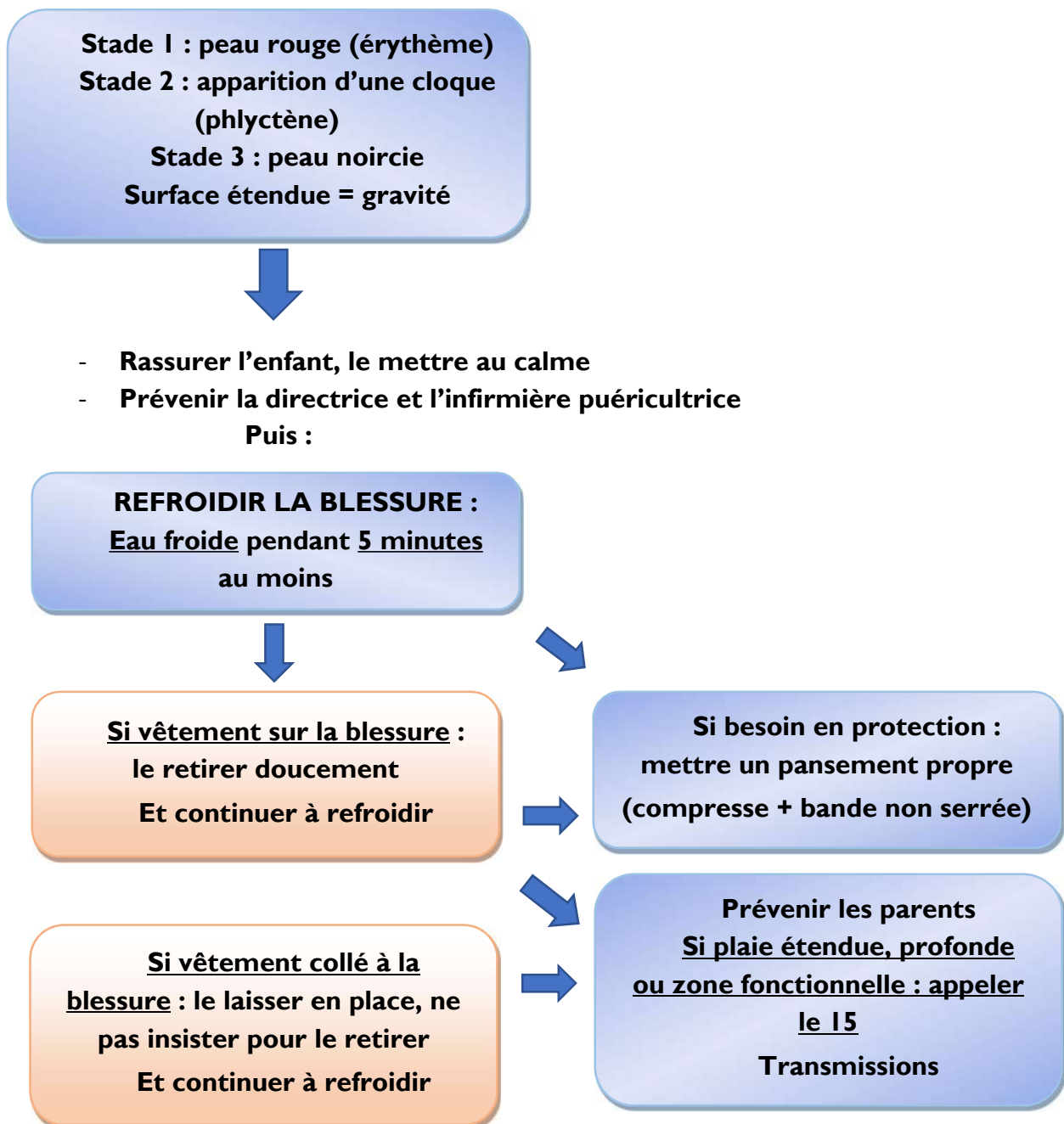


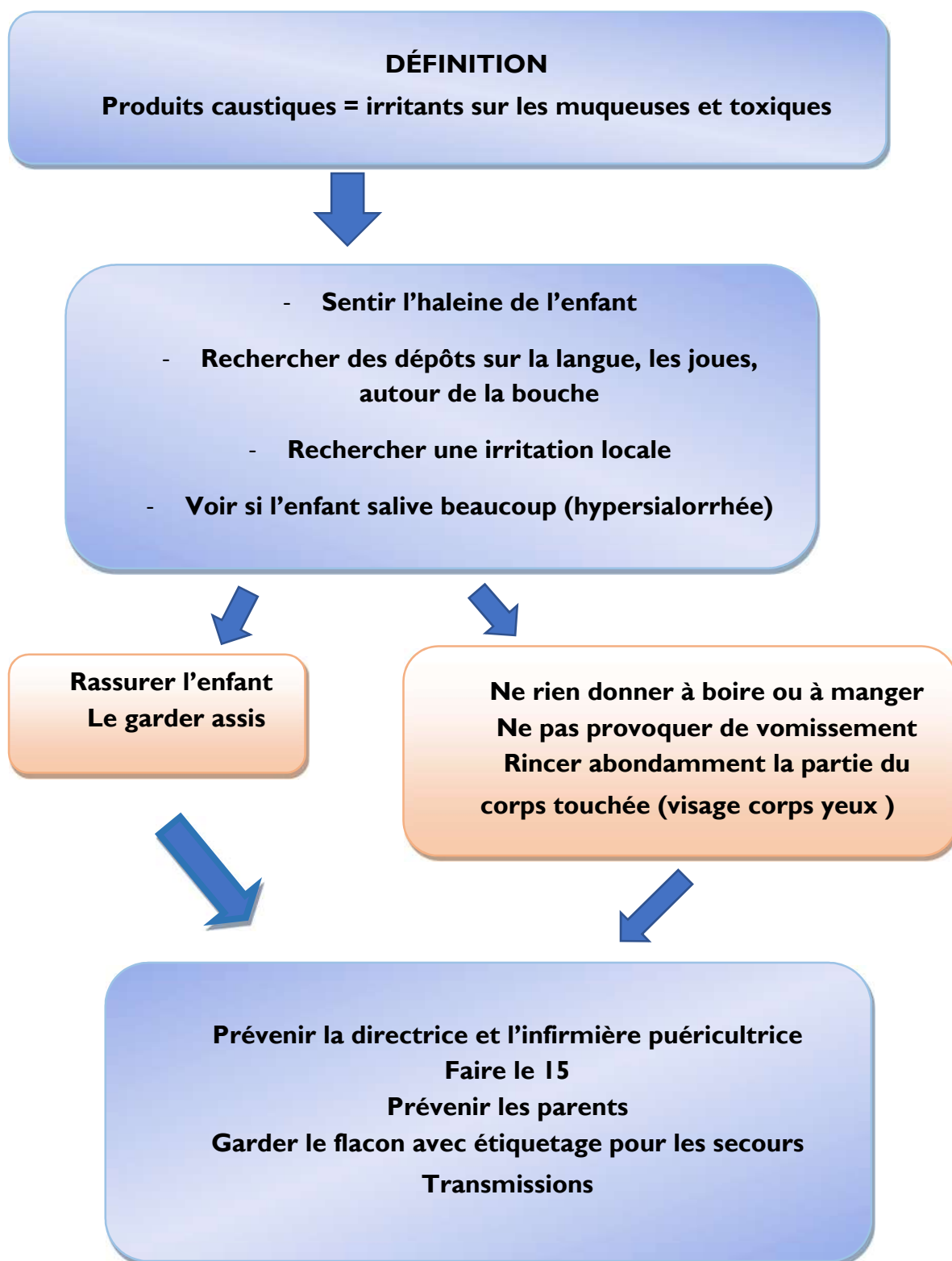
## 13.4 ANNEXE 4 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE BOSSE

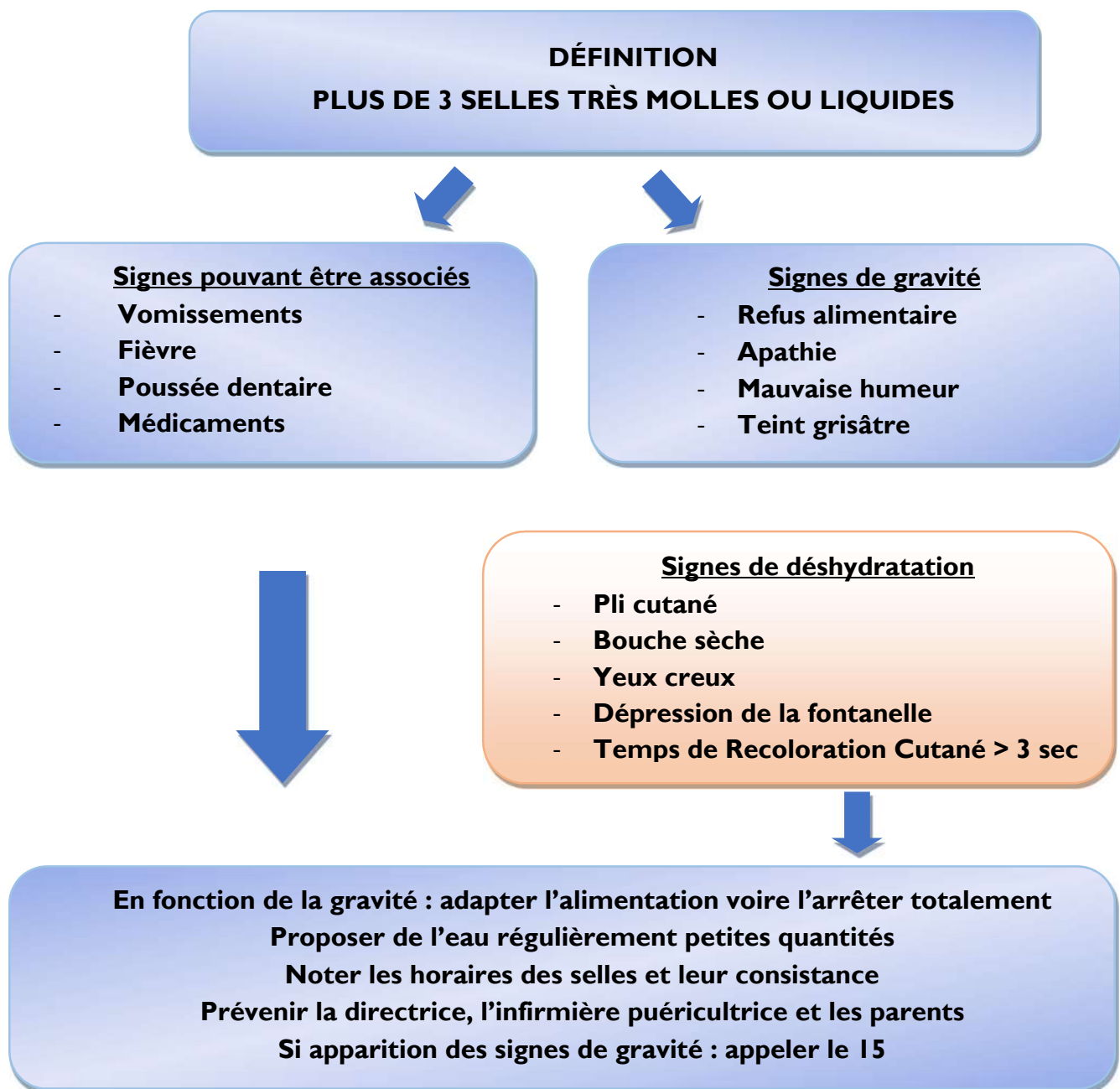




## ANNEXE 5 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE BRULURE LIEE A LA CHALEUR







## 13.7 ANNEXE 8 - CONDUITE A TENIR EN CAS DE CONVULSION

### Symptômes :

- Secousses d'un ou des membres ou du corps entier
  - Hypersalivation
  - Mouvements incontrôlés
- Rêvulsion oculaire ou regard dans le vide
  - Chute
  - Raidissement ou hypotonie
  - Perte de connaissance
- Perte d'urine (difficile à évaluer)
  - Morsure de langue

### **Puis :**

### **Phase de récupération**



### **Écarter les autres enfants**

**Prévenir la directrice et l'infirmière puéricultrice**

### **Faire le 15**

- **Bien noter l'heure de début de la crise**
- **Observer la crise pour pouvoir la décrire précisément au médecin du SMUR les symptômes (crise généralisée, symétrique, durée, déficit conservée après la crise... ?)**
- **Mettre l'enfant en PLS par terre**
- **Desserrer ses vêtements**



### **Après la crise :**

- **Noter l'heure de fin et l'heure de reprise de conscience normale**
- **Noter si l'enfant a des difficultés à bouger un membre = déficit post critique**
  - **Si possible, prendre la température**
  - **Surveiller la respiration**
  - **Rassurer l'enfant**
- **Ne pas lui donner à boire (risque de fausse route)**

## 13.8 ANNEXE 9 – MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

A l'arrivée de l'enfant, faire une photocopie de l'ordonnance et rendre l'original aux parents. Vérifier que l'autorisation de délégation d'administration des médicaments est bien remplie et signée dans le dossier de l'enfant. Si ce n'est pas le cas :

- Si c'est l'un des représentants légaux de l'enfant qui le dépose : lui faire signer l'autorisation.
- Si ce n'est pas l'un des représentants légaux de l'enfant qui le dépose : l'administration du traitement ne peut se faire.

Le traitement fourni doit être neuf (flacon fermé). Penser à inscrire le nom, le prénom de l'enfant et la date d'ouverture sur l'emballage et le flacon du traitement. Vérifier la concordance entre l'ordonnance et le flacon fourni (nom et dosage du médicament).

### I. Contrôler la validité de l'ordonnance :

L'ordonnance fournie par les parents doit contenir :

- L'identification et la signature du médecin
- Le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant
- Le poids de l'enfant
- La date de rédaction du document
- Le nom du médicament (nom du générique, du principe actif ou nom commercial) ainsi que le dosage et la forme pharmaceutique du produit
- La posologie du traitement
- La durée du traitement

Rappel des traitements autorisés sur les structures :

- Paracétamol
- Collyres antibiotiques
- Ventoline en chambre d'inhalation
- 3 antibiotiques :
  - o Amoxicilline = Clamoxyl
  - o Amoxicilline + Acide clavulanique = Augmentin
  - o Bactrim

### 2. Rédiger la fiche navette pour la traçabilité de l'administration :

La fiche navette se trouve sur le serveur « petite enfance »  onglet « infirmière »  « administration des traitements ». Penser à « enregistrer sous » la fiche afin de maintenir le document principal vierge et garantir le secret médical.

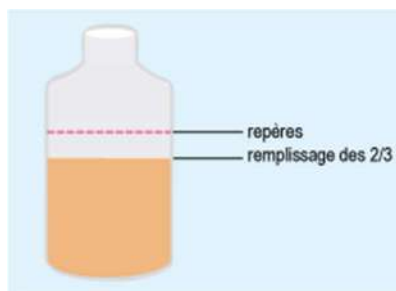
Toutes les ordonnances et fiches navettes doivent être validées par le Dr BOYLE avant administration. Merci de veiller à les lui transférer avant 9h30.

### I. Reconstitution du traitement :

Avant reconstitution, vérifier l'intégrité du flacon et la date de péremption.

Certains traitements sont vendus sous forme de « poudre ». Il est nécessaire d'y ajouter de l'eau (bouteille d'eau ouverte depuis moins de 24h) afin de constituer le sirop. Un repère est présent sur le flacon :

- Ajouter environ 2/3 d'eau à la suspension puis agiter le flacon



- Remettre de l'eau jusqu'au repère puis homogénéiser la solution en agitant à nouveau le flacon

Une fois reconstitué, les traitements se conservent généralement au réfrigérateur (à l'intérieur, pas dans la porte).

## **2. Administration du traitement :**

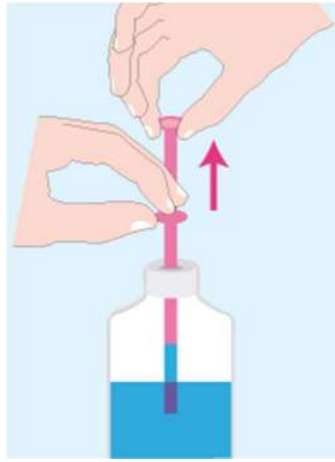
Avant chaque administration, se référer à l'ordonnance et vérifier : le nom et prénom de l'enfant, nom du traitement et dosage à administrer.

Plusieurs modes d'administration :

- La cuillère-mesure : les différents volumes sont notés sur la cuillère. Remplir au dosage souhaité et donner à l'enfant :



- La pipette dose-kilo : vérifier le poids de l'enfant et tirer la pipette jusqu'au poids désiré. Tous les traitements en pipette doivent être donné à l'enfant en position assise, demi-assise ou debout dans le coin de sa joue afin d'éviter tout risque de fausse route :



- La chambre d'inhalation (Ventoline) : l'enfant peut craindre le masque. Le laisser le manipuler avant s'il le souhaite (en retirant le traitement). Veiller à ce qu'il soit correctement installé avant d'administrer le traitement. L'enfant peut continuer à jouer s'il le désire afin de rendre le soin moins contraignant pour lui et que tout se passe au mieux.
  - Secouer l'aérosol puis retirer le capuchon
  - Insérer l'aérosol sur la chambre d'inhalation et placer le masque sur le nez et la bouche de l'enfant
  - Veiller à ce que l'enfant respire calmement
  - Appuyer sur l'aérosol afin de délivrer une bouffée (**une bouffée à la fois !**)
  - Compter 5 cycles respiratoires (une inspiration + une expiration = 1 cycle) avant de retirer le masque. La valve de la chambre d'inhalation doit bouger.
  - Renouveler les étapes en fonction du nombre de bouffées à administrer



- Le collyre :

- Avant administration, nettoyer l'œil avec une compresse stérile et du sérum physiologique en allant de l'intérieur de l'œil vers l'extérieur et en changeant de compresse avant chaque nouveau passage.
- Allonger l'enfant et lui expliquer le soin sans le minimiser (ça ne dure pas longtemps mais c'est désagréable).
- Administrer le collyre au coin interne de l'œil de l'enfant (même paupière fermée) et le faire cligner des yeux afin que le produit rentre bien dans l'œil

Après toute administration de traitement, veiller à noter l'heure d'administration ainsi que le nom de la personne ayant administré le traitement sur la fiche navette et les documents prévus à cet effet sur la structure.



## 13.9 ANNEXE 10 – PROTOCOLE DE SORTIE DANS LES ESPACES EXTERIEURS PRIVATIFS

- Avant chaque sortie, effectuer un contrôle minutieux du jardin afin de retirer tout objet qui pourrait présenter un danger pour les enfants.
- Respecter les taux d'encadrement tout au long de la sortie.
- Le bon positionnement de l'équipe est indispensable pour la surveillance des enfants. Aucune zone du jardin ne doit être dans un « angle mort ». Les professionnelles sont positionnées à plusieurs extrémités.
- Des barrières sont installées s'il n'est pas possible d'assurer la surveillance d'une extrémité du jardin afin d'y empêcher l'accès.

---

Approbation du présent règlement adopté par  
délibération du Conseil Municipal en date du -----

-----

---

Pour le Maire  
L'Adjoint au Maire déléguée à l'Enfance  
et aux Affaires Scolaires



Claudine MORVAN LEBREC'H