



ÉTABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
COLLECTIF ET FAMILIAL (EMACF)  
« *LES PREMIERS PAS* »

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

- Adopté en séance du Conseil Municipal du 9 juillet 2020 – délibération n°2020-07-09/11
- Modifié par délibération° 2021-06-24/08, adopté en séance du Conseil municipal du 24 juin 2021
- Modifié par délibération° 2022-05-19/05, adopté en séance du Conseil municipal du 19 mai 2022
- Modifié par délibération° 2023-12-07/23, adopté en séance du Conseil municipal du 7 décembre 2023
- Modifié par délibération° 2024-12- 12/12, adopté en séance du Conseil municipal du 12 décembre 2024



**Soisy**  
SOUS-MONTMORENCY

## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>I ■ INSCRIPTIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS</b> .....	4
<b>II ■ FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT</b> .....	7
<b>ARTICLE 8 FERMETURES DE LA STRUCTURE</b> .....	12
<b>ARTICLE 9 L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT À L'EMACF</b> .....	13
<b>ARTICLE 10 PARTICIPATION DES PARENTS</b> .....	15
<b>ARTICLE 11 ALIMENTATION</b> .....	15
<b>ARTICLE 12 HYGIÈNE DE L'ENFANT</b> .....	16
<b>ARTICLE 13 MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ET SANTÉ DE L'ENFANT</b> .....	17
<b>ARTICLE 14 MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE</b> .....	19
<b>ARTICLE 15 RÈGLES DE SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS</b> .....	19
<b>ARTICLE 16 MOTIFS D'ÉVICTION ET DE RADIATION</b> .....	19
<b>ARTICLE 18 PARTICIPATION DES FAMILLES</b> .....	20
Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (Barème National) .....	20
Ressources familiales prises en compte pour la tarification. ....	20
Modalité du calcul horaire.....	18
Ressources plancher et plafond. ....	18
Accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AEEH.....	18
Tarif de l'accueil d'urgence.....	19
Précisions relatives aux accueils spécifiques.....	19
Durée et renouvellement du contrat .....	19
<b>ARTICLE 19 PAIEMENTS</b> .....	20
Précisions relatives aux accueils spécifiques.....	21
Durée et renouvellement du contrat .....	22
<b>ARTICLE 20 LA REMONTÉE D'INFORMATIONS DES EAJE VERS LA CNAF ENQUÊTE FILOUE</b> ..	23
Acceptation du règlement de fonctionnement.....	25
<b>Annexe 1 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE</b> .....	26
<b>Annexe 2 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION</b> .....	27
<b>Annexe 3 : PROTOCOLES SUR LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET LES</b> .....	28
<b>MESURES D'HYGIENE RENFORCEE</b> .....	28
<b>Annexe 4 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS</b> .....	31
<b>Protocole administration des Protocole d'Accueil Individualisés (PAI)</b> .....	31
<b>Annexe 5 : PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE AU DOMICILE DE</b> .....	32
<b>L'ENFANT</b> .....	32
<b>Annexe 6 : PROTOCOLE SORTIE A L'EXTERIEUR</b> .....	33

## INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement de l'Établissement Multi-Accueil Collectif et Familial (EMACF) « Les Premiers Pas » s'applique aux jeunes enfants, aux parents, au personnel de l'EMACF et à la municipalité.

Il est important que chaque partenaire soit conscient de ses droits et de ses devoirs, pour le bon fonctionnement d'un service dont l'objectif reste le développement harmonieux des enfants en toute sécurité.

Son ouverture est soumise à l'avis du Président du Conseil Départemental.

La structure est partenaire de la CAF. Vous pouvez retrouver les informations concernant l'EMACF sur le site [monenfant.fr](http://monenfant.fr).

---

## ARTICLE 1 PRÉSENTATION

L'EMACF est situé à l'angle du 4 rue Charles Godefroy et du 1 avenue des courses à Soisy-sous-Montmorency. L'accueil collectif à l'autorisation d'ouvrir depuis le 1er janvier 1978.

L'accueil familial à l'autorisation d'ouvrir depuis le 28 août 1995.

Il s'agit d'un établissement recevant du public de type R et de catégorie 5.

Cet établissement est placé sous l'autorité du Maire de la ville et est dirigé par une infirmière puéricultrice diplômée d'état, secondée par une infirmière puéricultrice adjointe.

L'EMACF accueille 78 enfants, 70 enfants en accueil collectif et 8 enfants en accueil familial. L'EMACF accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

En accueil collectif, les enfants sont répartis en trois groupes : bébés, moyens et grands.

## ARTICLE 2 MISSIONS

L'EMACF est destiné à accueillir pendant la journée, des enfants en situation ou non de handicap, de la fin du congé maternité légal de la mère jusqu'à l'entrée en école maternelle de l'enfant. Sous certaines conditions, des enfants peuvent être accueillis au-delà de leur 3 ans pour un accueil occasionnel durant les mercredis et les vacances scolaires. L'équipe de l'EMACF veille à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.

### **Cet accueil peut-être :**

- Régulier (enfant inscrit à temps plein ou à temps partiel dans la structure selon un contrat établi avec la famille pour un nombre d'heures mensuel).
- Occasionnel (enfant inscrit dans la structure et nécessitant un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier).
- D'urgence (enfant non connu de la structure pour lequel un accueil en « urgence » doit être mis en place (placement de l'Aide Sociale à l'Enfance ou situation spécifique) en fonction des disponibilités, dans la limite des places autorisées).

L'accueil en surnombre peut être réalisée, à condition de ne pas dépasser un maximum de 80 enfants présents simultanément et de ne pas dépasser un taux d'occupation supérieur à 100% de la capacité horaire hebdomadaire. Cet accueil en surnombre est réalisé seulement si le personnel nécessaire est disponible et si les locaux le permettent.

# I ■ INSCRIPTIONS ET MODALITÉS D'ADMISSION DES ENFANTS

## ARTICLE 3 MODALITÉS D'INSCRIPTION

La période de demande de place en EAJE s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars pour une entrée en septembre de la même année. Le dossier complété devra être remis en main propre auprès du service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance aux heures d'ouverture de la Mairie.

La demande peut être effectuée dès la fin du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse jusqu'à l'année précédant l'entrée en école maternelle de l'enfant.

Le formulaire devra être retiré en ligne sur le site de la Ville.

Au cours de cette période, le service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance organisera des temps d'accompagnement, pour les familles qui rencontreraient des difficultés pour l'établissement du dossier via le site Internet de la ville.

Aucune demande de place en EAJE ne sera enregistrée auprès des structures ou du Relais Petite Enfance. Toute demande de place en EAJE devra être transmise avec :

- Un certificat de grossesse si l'enfant est à naître,
- Un extrait d'acte de naissance si l'enfant est né,
- Une copie des justificatifs d'identité des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validité),
- Une copie du livret de famille ou copie intégrale des actes de naissance,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (les seules pièces acceptées sont la facture de gaz ou d'électricité, facture d'eau, facture ligne téléphonie fixe),
- Si vous êtes hébergé : attestation sur l'honneur de la personne domiciliée sur la commune avec une copie de sa carte d'identité et un justificatif de domicile,
- Justificatifs d'activité professionnelle :
  - Attestation d'employeur
  - Ou Attestation d'inscription à une formation ou à un stage,
  - Ou Certificat de scolarité,
  - Ou si activité non salariée : copie du dernier bilan d'activité ou attestation comptable.
- Justificatifs d'inscription à France travail, ou documents attestant d'une recherche active (en l'absence d'activité professionnelle)
- Le dernier relevé d'attestation de paiement de la CAF,
- Dans le cas d'un enfant en situation de handicap : une copie du certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH),
- Dans le cas d'un parent en situation de handicap : une copie de l'attestation de bénéficiaire de l'Allocation aux Adultes handicapés (AAH),
- Le formulaire de demande de place en EAJE dûment complété.

Lors de la remise du dossier, le service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance procédera à la vérification du dossier. En cas de pièces manquantes, il sera demandé de le redéposer une fois complété. Le cas échéant, toute demande incomplète ne sera pas retenue.

Tout changement de situation (report de date d'entrée, adresse, numéro de téléphone, situation familiale, modification de jours, d'horaires) doit être communiquée au service Action Sociale, Logement et Petite Enfance, par courrier ou mail dans les meilleurs délais.

## ARTICLE 4 INSCRIPTION À L'EMACF

Les nouveaux parents sont accueillis par la direction pour un rendez-vous individualisé. Les pièces constitutives du dossier d'admission seront envoyées en amont du rendez-vous par mail. Ces documents seront à remettre dûment remplis lors du rendez-vous d'admission. Lors de ce rendez-vous, la direction évalue leurs besoins en mode d'accueil et dresse le contrat d'accueil personnalisé.

### **Les pièces constitutives du dossier sont les suivantes :**

- Acceptation de la place à l'EMACF.
- Un justificatif de domicile de moins de 2 mois.
- La copie de l'avis d'imposition de l'année N-1.
- La copie du livret de famille.
- Le numéro d'allocataire CAF.
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'enfant.
- La fiche de renseignements.
- Les autorisations :
  - de soins,
  - de vie à l'EMACF,
  - de droits à l'image,
  - de prise des médicaments,
  - de départ avec une tierce personne.
  - De saisie manuelle des badgeages
- Acceptation du règlement intérieur (attestation dûment remplie et signée).
- Une copie des vaccinations obligatoires.
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard 15 jours suivants l'admission.
- Une photo de famille

## ARTICLE 6 PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Une fois l'inscription finalisée, une période de familiarisation est prévue en accord avec les parents. Cette période est obligatoire il s'agit d'un temps de rencontre, d'échanges et de découverte mutuelle entre parents, enfant et professionnels. Elle participe à l'établissement d'une relation de confiance entre les parents et les professionnels pour le bien-être de l'enfant.

L'entrée à l'EMACF de l'enfant ne pourra se faire qu'après cette période. Elle se déroule sur une période maximum de quinze jours (du lundi au vendredi) en présence d'un ou des deux parents et d'un professionnel. Elle permet à l'enfant de se familiariser avec son nouvel environnement, c'est un moment privilégié au cours duquel les parents pourront transmettre aux professionnels les habitudes de vie et les besoins de l'enfant.

Le caractère de l'enfant et de la relation à son parent étant unique, cette période pourra être augmentée ou diminuée en fonction de l'observation et des besoins des familles.

Le planning de familiarisation est fixé avec les parents.

La période de familiarisation sera facturée au tarif horaire basé sur le barème CNAF sur un maximum de 10 heures. A l'issue de cette période, le contrat sera appliqué.

Le planning de familiarisation est fixé avec les parents.

Lors de période de familiarisation, les parents doivent enregistrer leur arrivée et leur départ <avec le badge de leur enfant sur la badgeuse.

La période de familiarisation est facturée en heures de familiarisation sur la base de la présence réelle de l'enfant, calculée sur la base du taux horaire du contrat d'accueil.

A la suite de la période de familiarisation, une période d'essai du contrat est proposée durant un mois. Ce temps permet de vérifier que les horaires d'accueil souhaités et le volume d'heures inscrit au contrat sont en adéquation avec les besoins d'accueil de la famille

## II ■ FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### ARTICLE 6 LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel de l'EMACF doit répondre aux qualifications en vigueur ainsi qu'à des conditions de moralité et de santé.

La direction des ressources humaines vérifie le bulletin n°2 du casier judiciaire ainsi que le dossier FIJAIS (Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) afin de satisfaire aux dispositions de l'article L-133-6 du code de l'action sociale et des familles et aux obligations statutaires. Cette obligation s'applique à tous les professionnels de la structure ainsi que pour le recrutement des stagiaires, apprentis, intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

Afin de garantir la sécurité des enfants, l'EMACF assure le rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

#### ORGANIGRAMME

Service de l'Action sociale, Logement et Petite enfance

ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL	
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Un/Une Coordinateur/trice petite enfance : infirmier(e) puériculteur/trice</li><li>■ Un/Une directeur/trice : Infirmier(e) puériculteur/trice</li><li>■ Un/Une directeur/trice adjoint(e) : Infirmier(e) puériculteur/ trice</li><li>■ Un/Une psychologue</li><li>■ Un/Une médecin vacataire - 8h/mois</li><li>■ Un/Une psychomotricien(ne)- 4h/semaine</li></ul>	
Accueil familial	Accueil collectif
<ul style="list-style-type: none"><li>■ Trois assistant(e)s maternels(elles)</li><li>■ Un(e) animateur/trice du jardin d'éveil à 20%</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Quatre Éducateurs/trices de Jeune Enfant</li><li>■ Aide Auxiliaires de Puériculture</li><li>■ Deux agents techniques pour la cuisine</li><li>■ Trois agents polyvalents pour l'entretien des locaux et du linge</li></ul>

## La Coordinatrice Petite Enfance assure les missions suivantes :

Encadrement hiérarchique et management individuel des responsables des établissements petite enfance municipaux : EMACF, Halte-garderie et Relais Petite Enfance.

- Evaluer, analyser et contrôler les établissements
- Garantir la continuité de direction des établissements : validation notamment des plannings de congés des responsables de structure
- Impulser une dynamique de gestion et de pratiques inter-structure (polyvalence).
- Soutien au pilotage de la gestion financière des établissements : aide à l'élaboration budgétaire, recherche de financements, élaboration des demandes de subvention
- Participer aux recrutements des professionnels de la petite enfance.
- Accompagnement à l'élaboration des projets d'établissements proposés par les équipes : validation et suivi.
- Veiller à la qualité des projets d'établissements : choix pédagogiques, de leur mise en œuvre, de leur évolution, de leur réactualisation.
- Assurer une veille des pratiques professionnelles en lien avec les responsables de structure.
- Proposer et organiser les journées pédagogiques en lien avec les responsables de structure.
- Identifier les besoins professionnels et contribuer au développement des compétences en lien avec le service des ressources humaines.
- Contribuer aux projets transversaux portés par la Direction du pôle services à la population.
- Piloter des actions transversales et partenariales avec les acteurs locaux de la petite enfance.
- Faciliter l'aide à la décision et la mise en œuvre des orientations d'une politique publique.
- Organiser et participer à l'attribution des places en EAJE.
- Recevoir les familles qui en font la demande en lien avec l' élu en charge de la petite enfance.

## LE DIRECTEUR / LA DIRECTRICE

La direction de l'EMACF est confiée à un(e) puériculteur/trice diplômé(e) d'État. Il/Elle est responsable du fonctionnement de la structure et est garant(e) de la qualité d'accueil et du respect des lois. Le directeur/La directrice :

- Dirige l'établissement,
- Encadre, manage et forme les équipes,
- Participe au recrutement du personnel et à son évaluation,
- Planifie et anime les réunions d'équipes,
- Sensibilise le personnel aux méthodes d'éveil et de développement du jeune enfant,
- Veille à la sécurité des enfants,
- Accueille et suit l'enfant et sa famille,
- Exerce un rôle de soutien à la parentalité,
- Veille à la prévention et à la promotion de la santé,
- Veille à l'intégration des enfants avec des besoins particuliers (santé, handicap)
- Constitue avec les familles le contrat d'accueil personnalisé,
- Associe les parents à la vie de leur enfant dans l'établissement,
- Permet l'élaboration du projet d'établissement,
- Collabore avec les différents partenaires sociaux et médicaux.

## L'ADJOINT(E), INFIRMIER(IÈRE) OU PUÉRICULTEUR/TRICE

- Assure le relais de la fonction de direction lors des congés de la directrice,
- Seconde le/la directeur/trice dans l'organisation générale,
- Participe à l'élaboration et à la mise en place du projet éducatif,



- Participe à l'organisation des différentes réunions avec les familles,
- Participe au management des équipes,
- Assure un rôle de médiation au sein des équipes.

### **Continuité de la direction**

En cas d'absence du (de la) directeur/trice de l'établissement son adjoint(e) assure la continuité de la direction. En cas d'absence de l'équipe de direction sur la structure, l'une des directrices est d'astreinte de 7h15 à 19h00 du lundi au vendredi.

Les coordonnées téléphoniques de la direction, les consignes et le protocole médical établi avec le médecin de l'établissement sont en possession de toutes les professionnelles. Les conduites à tenir en cas d'accident, d'urgence médicale, d'incendie ou de tout autre évènement exceptionnel, sont affichées dans chaque lieu de vie.

### **UN(E) ANIMATEUR/TRICE DU JARDIN D'ÉVEIL DE L'ACCUEIL FAMILIAL**

- Il/Elle organise et anime les jardins d'éveil. Ses fonctions sont à la fois éducatives et relationnelles.
- Il/Elle intervient dans le cadre de la prévention précoce en observant le développement et le comportement de chaque enfant au sein du groupe.
- Il/Elle est en relation avec les adultes qui entourent l'enfant (parents et assistantes maternelles), il/elle les guide grâce à ses compétences.

### **LES ÉDUCATEURS/TRICES DE JEUNES ENFANTS**

- Leur fonction est complémentaire à ceux (celles) des infirmiers(ières) puéricultrice et auxiliaires de puériculture.
- Manager et encadrer l'équipe afin d'assurer la prise en charge du groupe d'enfants.
- Savoir accueillir et observer l'enfant.
- Planifier les activités de la semaine et répartir les tâches en équipe.
- Accompagner l'équipe afin de proposer des activités adaptées aux enfants.
- Aménager l'espace en fonction de l'âge et des besoins des enfants.
- Encadrer l'équipe pour répondre aux besoins des enfants en préservant leur individualité.
- Travailler en collaboration avec la direction afin d'assurer le relais et la continuité pédagogique auprès des équipes.
- Mettre en œuvre et suivre le projet éducatif de la structure.
- Contribuer à la cohésion de l'équipe.
- Communiquer avec les familles.

### **LES PROFESSIONNELS AUPRÈS DES ENFANTS**

Au sein des trois sections de l'accueil collectif, ils sont chargés :

- Répondre aux besoins physiologiques de l'enfant (hygiène, santé, repas, sommeil).
- Établir un accueil bienveillant, permettant de mettre en place et de conserver une sécurité affective tout au long de la journée de l'enfant.
- Proposer à l'enfant des activités d'éveil adaptés à son âge et ses besoins afin de lui permettre de s'épanouir et de développer au fur et à mesure son autonomie.
- Garantir le bien-être et l'individualité des enfants au sein du groupe.
- Établir une relation de confiance avec les familles et soutenir les parents dans leur parentalité.
- Travailler en cohésion et en collaboration avec les différents membres de l'équipe.

## LES ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S

- Ils/Elles sont agréé(e)s par le Conseil Départemental et accueillent les enfants à leur domicile.
- Ils/Elles sont chargé(e)s de veiller au bon développement de l'enfant et d'assurer les besoins fondamentaux de celui-ci.
- Ils/Elles établissent une relation de confiance avec les parents grâce à des échanges réguliers.
- Ils/Elles travaillent en collaboration étroite avec l'équipe d'encadrement et participent activement aux jardins d'enfants

## LE MÉDECIN

- Effectue la surveillance médicale préventive de l'enfant,
- Contrôle les vaccinations
- Dépiste les déficits, donne des conseils sur l'alimentation,
- Préconise les mesures d'hygiène générales lors de ses visites,
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence par les protocoles mis à la disposition de la direction des équipes,
- Assure les liaisons avec les médecins traitants et l'hôpital,
- Contribue à la formation du personnel,
- Intervient lors de maladies épidémiques,
- Se tient à la disposition de la direction par téléphone pour répondre à tout problème médical en dehors de ses heures de vacation.

## LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

- Informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'EMACF en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présente et explique aux professionnels les protocoles chargés de l'encadrement des enfants.
- Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aide et accompagne l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribue, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procède, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du

directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale

- Si cela s'avère nécessaire, délivre le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Le médecin de l'EMACF est désigné : référent santé et accueil inclusif

### LE PSYCHOLOGUE

- Œuvre dans une visée préventive,
- Observe les enfants dans leur développement psychoaffectif,
- Permet aux professionnelles d'avoir un espace de réflexion pour réévaluer leur pratique quotidienne auprès des jeunes enfants,
- Accompagne les familles dans une perspective d'aide à la parentalité
- Assure les analyses de la pratique professionnelle en direction des professionnels auprès des enfants.

### LES AGENTS DE SERVICE

- Dans le cadre de la méthode HACCP, le/la cuisinier(ière) et son aide, préparent des repas goûteux, appétissants, équilibrés et adaptés aux besoins nutritionnels des enfants.
- Les agents de service assurent l'entretien des locaux et du linge.
- Toutes ces tâches sont exécutées dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur selon les différents protocoles réalisés par la direction et les services compétents.

### INTERVENANTS EXTÉRIEURS

- La bibliothécaire de la ville intervient une fois par mois, dans chaque section pour animer des temps autour du livre et éveiller à la culture littéraire.
- Une animatrice intervient dans le cadre d'ateliers d'éveil musical et de motricité, une fois par semaine, par section et en dehors des vacances scolaires.
- Des bénévoles peuvent intervenir ponctuellement. Leur intervention est cadrée par une convention de bénévolat.

### STAGIAIRES

- La structure peut accueillir plusieurs catégories de stagiaires : infirmier, éducateur de jeunes enfants, psychologue, etc. Ces stagiaires sont accueillis dans le cadre d'une convention de stage.
- La prise en charge des enfants de l'EMACF par un stagiaire se fait toujours sous l'encadrement d'un professionnel de la structure qui s'assure des bonnes pratiques de celui-ci.

## ARTICLE 7 PRÉSENCE ET ABSENCE DE L'ENFANT À L'EMACF

### Horaire d'ouverture

- L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 19 heures.
- L'accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Ces horaires d'accueil doivent être respectés, à défaut une radiation pourra être envisagée. En cas d'absence de l'enfant, celle-ci doit être signalée de préférence par courriel le jour même à la direction avant 9h30.

Pour faciliter la prise en charge des enfants, le matin, l'accueil des enfants est fixé entre 7h15 et 9h30. Les départs sont fixés entre 16h30 et 19h.

Dans le cas de situation particulière, des adaptations pourront être faites après échange et validation auprès de la direction.

### Absences des enfants

Au maximum 40 jours de congés seront déduits sur l'année civile.

Pour permettre une bonne organisation et favoriser la qualité de l'accueil, il est demandé aux parents :

- De communiquer les jours de présence de l'enfant au plus tard à la date du 15 du mois précédent, en remplissant un planning prévisionnel. En cas de non-transmission du planning, l'enfant sera considéré comme présent.
- D'informer le plus rapidement possible tout changement de présence de l'enfant.
- De communiquer les périodes d'absences estivales avant le 31 janvier de l'année en cours.

Les absences non communiquées avant ces échéances ne seront pas décomptées en jour de congés. Aucune déduction n'est possible en cas de congés supplémentaires ou modifications pour convenance personnelle non contractualisés.

## ARTICLE 8 FERMETURES DE LA STRUCTURE

### Jours de fermeture

L'EMACF est fermé le week-end et les jours fériés.

Des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu sur décision du Maire. Les familles en sont averties par courrier électronique dans les meilleurs délais et par affichage au sein de l'EMACF. Ces jours ne sont pas facturés.

Deux journées de fermeture sont organisées : une durant le premier semestre et une autre durant le deuxième semestre, à l'occasion de journées pédagogiques. Les parents en sont informés à la fin du dernier trimestre de l'année précédente.

L'accueil familial verra son amplitude d'accueil réduite 5 journées dans l'année à l'occasion de :

- 3 réunions pédagogiques avec l'équipe, fermeture à 15h45
- 2 fêtes de la structure, fermeture à 16h45

Ces journées seront transmises aux parents par mail et affichées sur le tableau d'affichage de la structure.

L'accueil collectif est fermé :

- Deux fois par an pour l'organisation d'une journée pédagogique à destination des professionnels ;
- La semaine 31 et la semaine 52 du calendrier annuel.

- Tout autre jour spécifié sur le calendrier semestriel.

L'accueil familial est fermé :

- Deux fois par an pour l'organisation d'une journée pédagogique à destination des professionnels
- Lors des congés payés des assistantes maternelles.

L'établissement peut être fermé de manière exceptionnelle, en cas de : grève, d'intempérie, d'épidémie. Ces journées sont déduites des participations familiales.

### Respect des horaires du contrat

Les parents devront respecter le contrat d'accueil personnalisé de leur enfant.

### Départ de l'enfant

Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes désignées par ceux-ci.

Si les parents confient à une tierce personne le soin de reprendre l'enfant, ils devront – avec elle - remplir et signer une feuille d'autorisation de départ.

Cette personne devra toujours se présenter munie d'une pièce d'identité.

Les personnes autorisées à venir chercher les enfants doivent être majeures.

### En cas de retard.

Les parents se doivent de prévenir des éventuels retards afin de permettre aux professionnelles d'en avvertir l'enfant et de s'organiser pour maintenir un taux d'encadrement adapté.

En cas de **retard injustifié des parents**, ainsi que des personnes habilitées, après la fermeture de l'EMACF : 2 agents resteront avec l'enfant et contacteront le cas échéant les services de police.

## ARTICLE 9 L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT À L'EMACF

### Accueil Collectif

L'EMACF est un lieu d'accueil collectif. Votre enfant y est accueilli avec bienveillance, dans le respect de ses besoins. Il est demandé aux parents, tout comme à l'équipe de l'EMACF de faire part de respect envers le personnel et les enfants accueillis.

Il est important de signaler toutes informations qui vous semblent nécessaires pour le meilleur accueil possible de l'enfant. Une réunion d'information est proposée au cours du mois de septembre pour informer les parents des projets et de l'organisation de la section de leur enfant.

Un album photo de votre enfant sera créé au cours de l'année, retraçant les moments marquants qu'il aura vécus au sein de la structure.

Les parents sont conviés à participer aux fêtes organisées par l'EMACF (carnaval, Noël, départ des grands pour la maternelle), moments conviviaux qui facilitent les échanges. La direction se tient à la disposition des parents pour toute question concernant l'accueil de leur enfant à l'EMACF. Le projet d'établissement est consultable sur le panneau d'affichage de la structure.

### Sorties

Des sorties à l'extérieur de l'établissement sont organisées avec l'équipe de professionnels et dans le respect des taux d'encadrement.

Lors du rendez-vous d'inscription, une autorisation de sortie est remplie par les parents. Elle est valable toute la durée d'accueil de l'enfant au sein de l'EMACF.

Dans le cadre de sorties spécifiques (exemple : piscine), un formulaire d'autorisation sera remis aux familles.

L'équipe de la structure se réfère à un protocole de sortie pour encadrer les enfants à l'extérieur.

### Accueil Familial

Les enfants sont accueillis chez l'assistant(e) maternel(elle) avec bienveillance, dans le respect de ses besoins. Il est demandé aux parents, tout comme à l'assistant(e) maternel (elle) de faire part de respect envers lui/ elle-même et les enfants accueillis.

Il est important de signaler toutes informations qui vous semblent nécessaire pour le meilleur accueil possible de l'enfant.

L'assistant(e) maternel (elle) doit veiller à la sécurité de l'enfant et prendre les précautions nécessaires dans son organisation familiale. Ceci concerne également les animaux domestiques présents au domicile.

L'enfant ne doit jamais être laissé seul ou avec une autre personne chez l'assistant(e) maternel(elle). En aucun cas, celui-ci ne peut être confié à la seule responsabilité des enfants de l'assistant(e) maternel(elle) ou d'un autre membre de la famille. En cas de besoin urgent et imprévu, l'assistant(e) maternel(elle) peut confier l'enfant à une autre assistant(e) maternel(elle) de l'accueil familial après accord de la direction.

### L'accueil d'enfants en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou porteur d'une maladie chronique est possible dans l'établissement après accord du médecin référent de l'EMACF. Il fera l'objet d'une prise en charge adaptée à ses besoins.

Le médecin de la structure élabore avec la direction un protocole d'accueil et une prise en charge individuelle qu'il communique, discute et explique aux équipes.

L'EMACF travaille en partenariat avec les services spécialisés qui suivent l'enfant et sa famille et organise régulièrement des concertations pour harmoniser les pratiques professionnelles.

### Sorties

L'assistante(e) maternel(elle) sort l'enfant chaque jour, si les conditions climatiques le permettent.

Des jardins d'éveil sont organisés au sein de l'établissement afin de proposer aux enfants des activités variées qui favorisent leur épanouissement et permettent de découvrir la vie en petite collectivité.

Lors des jardins d'éveil, l'assistant(e) maternel(elle) accompagne l'enfant dans les locaux de l'accueil familial à moins qu'en fonction de leurs horaires, les parents souhaitent l'amener ou venir le rechercher.

Les enfants de l'accueil familial sont régulièrement conviés aux temps forts de l'accueil collectif (spectacle de Noël, musique...).

Une sortie au sein de la bibliothèque de Soisy-sous-Montmorency est également prévue 2 fois par trimestre, pour découvrir les livres et écouter des histoires.

### Matériel

Le matériel fixe (lit, matelas, draps, parc, baby relax, poussette, siège auto, etc...) est fourni par l'établissement. L'assistant(e) maternel(elle) assure l'entretien régulier du matériel fourni. Il ne peut en aucun cas être prêté aux parents.

### Assurances

La ville de Soisy-sous-Montmorency est assurée pour les préjudices dont les enfants seraient victimes.

Dans le cas, où ces préjudices seraient causés par une tierce personne, c'est l'assurance responsabilité civile de cette tierce personne qui couvrirait les dommages.

Les parents fourniront une attestation d'assurance en responsabilité civile.

### Transport de l'enfant

Le transport de l'enfant dans la voiture personnelle de l'assistante maternelle n'est possible que si les parents fournissent une autorisation écrite et signée.

Ces transports sont limités à un rayon de 10 kilomètres au-delà des limites de la commune. Les parents doivent être informés au préalable de ces déplacements.

### Animaux domestiques

L'assistant(e) maternel(elle) est tenue de fournir à l'accueil familial un certificat de vaccination à jour, et doit informer la directrice avant l'adoption de tout nouvel animal (il fait l'objet d'une modification d'agrément). Certaines races de chiens sont interdites.

### Congés de l'assistant(e) maternel(elle)

L'assistant(e) maternel(elle) informera les parents de ses congés au début de l'année scolaire pour la période de septembre à décembre, et en décembre pour les congés de janvier à août. L'assistant(e) maternel(elle) dispose de 32 jours de congés maximums au cours d'une année civile. Les parents seront tenus de s'adapter aux congés de celui/celle-ci.

En cas de difficulté particulière, l'EMACF examinera de manière exceptionnelle les éventuelles solutions pouvant être apportées au sein de l'établissement.

## ARTICLE 10 PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents font partie intégrante de la vie de l'EMACF. Pour cela différents temps dans l'année sont proposés pour suivre l'évolution des enfants :

- Pour l'accueil collectif, en septembre, une réunion par section a lieu afin de présenter l'unité de vie de l'enfant, et les projets mis en œuvre par l'équipe de professionnelles.
- Pour l'accueil familial, en septembre, une réunion commune avec toutes les assistantes maternelles et l'animatrice des temps de jeux est organisée.
- En décembre et en juin, une fête avec tous les enfants de l'EMACF est proposée. L'objectif est de présenter l'évolution de l'enfant au sein de la structure, avec notamment l'exposition des créations réalisées par les enfants.
- Une fois par trimestre, un « Café-parent » est proposé afin de favoriser les échanges entre parents et avec les professionnels de l'EMACF.

Les parents sont informés de la vie de la structure par le biais d'un courriel, ou des réunions d'informations. Ils sont accueillis par les professionnels quand ils accompagnent et viennent rechercher leur enfant. Les professionnels se rendent disponibles pour relater aux parents la journée de leur enfant, échanger et tisser un lien de confiance.

Des ateliers portes-ouvertes sont proposés au cours de l'année. Ces temps permettent à un parent à la fois de découvrir la vie de leur enfant au sein de la structure. Les parents peuvent également participer aux sorties pour accompagner les enfants. La participation des parents est organisée et réfléchi en amont avec l'équipe.

## ARTICLE 11 ALIMENTATION

Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile des parents. En aucun cas, l'enfant ne pourra prendre son petit déjeuner en arrivant à l'EMACF.

### La vitamine D

Les soins du matin ainsi que les traitements seront donnés avant l'arrivée de l'enfant.

### Diversification alimentaire

Pour tous les enfants, afin de prévenir tout risque allergique, aucun nouvel aliment ne sera introduit au sein de l'EMACF ou au domicile de l'assistant(e) maternel(elle). La découverte de nouveaux aliments sera faite au domicile des parents.

### Alimentation solide

Le repas de midi et le goûter sont fournis par la collectivité. Les quantités et aliments sont adaptés aux besoins de l'enfant selon les recommandations actuelles. De l'eau leur est proposée régulièrement au cours de la journée.

Il n'y a pas d'autre collation proposée aux enfants.

Les menus des enfants sont affichés chaque semaine à l'entrée de chaque unité pour l'accueil collectif.

### Alimentation lactée

Le lait proposé à l'EMACF sera communiqué lors de l'entretien d'admission avec la direction.

Si un lait différent est souhaité par la famille, celui-ci sera à la charge des familles et devra faire l'objet d'une prescription médicale. Les biberons sont à fournir par les parents.

La poursuite de l'allaitement au lait maternel est possible au sein de l'EMACF. Les conditions de recueil du lait maternel, et de conservation seront expliquées par la direction. Un protocole à respecter sera remis aux familles afin de garantir les règles d'hygiène nécessaires à ce type d'alimentation.

Pour l'**accueil collectif**, il sera possible de venir allaiter l'enfant au sein de la structure durant la journée. Il vous sera demandé en amont de prévoir cette organisation avec les professionnelles et la direction.

Pour l'**accueil familial**, il sera possible de venir allaiter l'enfant chez l'assistant(e) maternel(elle), uniquement avec son accord. Si il/elle accepte, il vous sera demandé en amont de prévoir cette organisation avec l'assistant(e) maternel(elle) et la direction.

### En cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire

Les régimes alimentaires particuliers devront faire l'objet d'une prescription médicale puis d'un PAI (protocole d'accueil individualisé). Dans ce cas uniquement, la famille apportera le repas de son enfant dans une boîte fermée hermétiquement, marquée à son nom en respectant le protocole de transport des repas de la maison à la crèche.

Le coût du repas ne pourra pas être déduit de la facturation.

En cas de réintroduction alimentaire, une attestation du médecin qui suit l'enfant doit être présentée à la directrice.

## ARTICLE 12 HYGIÈNE DE L'ENFANT

L'enfant doit arriver le matin dans une tenue propre. Le bain ou la toilette matinale est donné par les parents avant d'amener l'enfant.

Les parents devront fournir des vêtements, des sous-vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et en bon état. Il est conseillé aux parents de mettre des vêtements qui facilitent la motricité de l'enfant. Ainsi des vêtements confortables (legging, jogging, jean souple) sont vivement recommandés. Cela permettra à l'enfant d'avoir une liberté de mouvement.

La liste du trousseau d'affaires nécessaires à la vie de l'enfant au sein de l'établissement vous sera remise à l'inscription.

Les couches et les savons sont fournis par l'établissement. Si des parents souhaitent en apporter, cela est possible mais sans possibilité d'avoir une déduction sur la facturation.

Dès lors qu'un produit apporté par la famille contient une substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives il sera considéré comme un médicament, et une



ordonnance sera nécessaire pour son utilisation. En l'absence, le produit ne sera pas appliqué.

Pour tous les autres produits non concernés (crème pour le corps, sérum physiologique, crème solaire), une autorisation des parents devra être signée pour qu'elle puisse être appliquée à l'enfant.

Afin de rendre la séparation plus facile, il est fortement conseillé d'amener un doudou, en bon état et propre. Si l'enfant a besoin d'une tétine, Il est recommandé aux parents de laisser une deuxième tétine à l'EMACF. Les attaches tétines sont interdites.

Les jouets personnels de l'enfant sont interdits dans l'établissement.

Le port de bijoux (collier, bracelet, boucles et prothèses d'oreilles) est formellement interdit au sein de l'établissement. Dans le cas où l'enfant a déjà les oreilles percées, il faudra retirer les boucles d'oreilles de votre enfant à votre domicile, avant d'emmener votre enfant à l'EMACF.

## **ARTICLE 13** MODALITÉS DU CONCOURS DU MÉDECIN ET SANTÉ DE L'ENFANT

### Suivi médical

Les enfants fréquentant l'EMACF sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux consultations médicales de dépistage et de prévention assurées régulièrement par le médecin de l'établissement. L'enfant doit avoir subi les vaccinations prévues par les textes en vigueur (sauf contre-indication temporaire attestée par un certificat médical.

Si l'enfant a des retards dans son calendrier vaccinal, vous avez un délai de 3 mois pour la mise en conformité de celles-ci.

Les 11 vaccinations **obligatoires** sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Méningocoque B pour les enfants de moins de 2 ans (fortement conseillé pour les plus de 2 ans)
- Rougeole, oreillons et rubéole

Les parents peuvent assister, s'ils le souhaitent, à la visite médicale effectuée par le médecin. Lorsque le rendez-vous de suivi médical de l'enfant sera prévu, il sera demandé de remplir un questionnaire à destination du médecin, et d'apporter le carnet de santé de l'enfant. En cas de litige, l'avis du médecin de l'établissement prévaut sur celui du médecin traitant, en ce qui concerne les vaccinations, les évictions pour maladies contagieuses et les arrêts maladies.

Le médecin décide avec la direction des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, en liaison avec le service de Protection maternelle et infantile.

### Santé de l'enfant

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Liste des pathologies à éviction obligatoire :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole

- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigella

**Si une de ces maladies survient chez l'enfant ou dans sa famille, les parents doivent immédiatement informer à la direction de la structure afin que des dispositions sanitaires soient prises.**

Les enfants sont pesés et mesurés tous les mois, ces données sont inscrites sur le dossier individuel.

**En cas de fièvre :**

- Si un enfant présente de la fièvre à son arrivée dans la structure, les parents devront informer l'établissement de la température mesurée et préciser si un traitement au paracétamol a été administré ou non. L'enfant pourra être accueilli si sa tolérance à la température le permet, sous réserve que le parent soit joignable pour être tenu informé de l'évolution de son état de santé.
- Si au cours de la journée, un enfant présente de la fièvre, les parents seront informés. En fonction de sa tolérance, du paracétamol pourra être administré conformément à l'ordonnance fournie par la famille (comme précisé ci-après). Si l'enfant se montre inconfortable ou si sa température présente un risque pour sa santé, les parents devront venir le récupérer dans les plus brefs délais.

**En cas de diarrhée**, si le régime seul s'avère insuffisant, il faudra le compléter par un traitement suivi, prescrit par un médecin.

Un enfant présentant une conjonctivite devra être vu par un médecin et mis sous traitement avant de réintégrer l'établissement. En cas d'accident ou de maladie de l'enfant, la directrice préviendra immédiatement les parents pour qu'ils viennent le chercher à l'EMACF. Dans tous les cas, les frais hospitaliers engagés seront intégralement à la charge des familles. En conséquence, tout changement de domicile, ou de lieu de travail des parents doit être immédiatement signalé à la direction, ainsi que les nouvelles coordonnées téléphoniques (fixes et portables).

En cas de prescription médicale, il est impératif que les parents rappellent au médecin qu'il est accueilli au sein d'une collectivité et qu'ils demandent si possible de privilégier la prise des médicaments deux fois par jour. La prise des médicaments du matin et du soir est à la charge des parents.

En cas de prescription, le traitement en cours de journée sera donné dans l'établissement aux conditions suivantes :

- Présentation d'une ordonnance récente **avec les médicaments** neufs, non ouverts, non reconstitués
- Indiquer à l'équipe la date de début du traitement au domicile
- Les parents ont signé l'autorisation d'administration des traitements

Pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre ou d'inconfort, les parents devront fournir une ordonnance et un flacon neuf. Cette ordonnance sera à renouveler tous les ans. La direction pourra refuser d'administrer le traitement à l'enfant si ces conditions ne sont pas respectées. Aucun médicament n'est donné à l'EMACF sans prescription médicale. L'homéopathie ne sera pas donnée à l'EMACF, afin de prévenir tout risque de « fausse route ».

Les enfants ayant une pathologie chronique, une allergie alimentaire, ou tout autre problème de santé nécessitant la prise de médicament de manière régulière ou une surveillance particulière feront l'objet de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI). Ce PAI est établi pour une année à partir de la date d'élaboration par le médecin de l'enfant, les parents doivent ainsi le renouveler avec l'ordonnance des traitements prescrits, et les traitements correspondants.

Il sera ensuite validé par le médecin de l'établissement et la direction.

Les prescriptions de soins spécifiques (kiné respiratoire...) nécessitant l'intervention de personnel extérieur à l'établissement seront possibles après accord de la direction.

La direction, responsable du bon fonctionnement de son établissement, est à même de juger de l'opportunité d'accueillir un enfant légèrement souffrant ou de le refuser. En cas de contexte sanitaire particulier, ces mesures ont la possibilité d'évoluer en fonction des directives du ministère de la santé. La direction fera part aux familles des modalités particulières à respecter.

## **ARTICLE 14** MODALITÉS D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

La direction peut être amenée à faire appel à un médecin ou même décider de l'hospitalisation de l'enfant en cas d'urgence.

Un protocole médical (annexe des protocoles obligatoires), qui a été rédigé par le médecin de l'établissement et la directrice, réglemente les conduites à tenir face aux diverses situations que l'on peut rencontrer avec les enfants.

En cas d'urgence : Le 15 sera appelé. Les parents sont avertis pendant que les premiers soins sont donnés selon les indications du SAMU ou des protocoles du médecin. Dans le cas d'un transport à l'hôpital, un(e) professionnel(elle) proche de l'enfant l'accompagnera et restera auprès de lui jusqu'à l'arrivée de la famille.

## **ARTICLE 15** RÈGLES DE SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS

### Règles de sécurité au sein de l'EMACF

Liste non exhaustive de règles de sécurité à respecter :

- Chaque parent doit sonner à l'interphone, et attendre qu'un(e) professionnel(elle) de la section lui ouvre la porte. Ne pas profiter de la porte ouverte pour entrer dans l'établissement.
- Il est important que chaque parent ferme systématiquement toutes les portes derrière lui,
- Tant que les parents sont présents dans la structure, ils demeurent responsables de leur enfant.
- La présence des frères ou sœurs est admise dans la structure.

### Responsabilité

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet de valeur.

Un local à poussettes est à la disposition des familles. Ce local n'est pas surveillé, en cas de vol ou de détérioration, l'établissement décline toute responsabilité ; il est conseillé de marquer la poussette au nom de l'enfant.

## **ARTICLE 16** MOTIFS D'ÉVICTION ET DE RADIATION

### Éviction temporaire

Celle-ci peut être prononcée par la directrice ou le médecin de l'établissement pour des raisons médicales.

Une éviction d'une durée minimum de 48 heures sera effective pour :

- Tout enfant porteur de parasites, (ex : poux)
- Mycoses (ex : muguet)
- Herpès
- Impétigo
- Gastro-entérite aiguë
- Bronchiolite
- Intervention chirurgicale (ex : ablation des végétations, pose d'aérateur Trans tympanique « yoyo » ...)

Cette liste n'étant pas exhaustive, si l'état de santé de l'enfant ne permet pas un retour à la vie en collectivité, la direction est en mesure de ne pas accueillir l'enfant le temps de sa guérison. En cas d'administration de paracétamol dans les 4 heures qui précèdent l'arrivée de votre enfant, celui-ci ne sera pas accepté à la crèche pour prévenir tout risque de surdosage ou d'inconfort.

Ces évictions prononcées donnent lieu à un décompte des heures.

## **ARTICLE 17** MOTIFS DE DÉPART

Les enfants qui rentrent à l'école maternelle en septembre, devront quitter l'établissement au plus tard à la fin de la troisième semaine entière du mois d'août, dans la limite de son 4<sup>ème</sup> anniversaire. Un assouplissement pourra être étudié pour les enfants porteurs de handicap.

La sortie définitive, en dehors de la date prévue sur le contrat de l'enfant doit faire l'objet d'un écrit adressé au Maire le plus tôt possible et au minimum un mois à l'avance faute de quoi, cette période sera due.

En cas de sortie anticipée, les parents devront contacter le service de l'Action sociale, Logement et Petite enfance, en mairie, pour effectuer le solde de tout compte avant la dernière facturation.

## **III ■ LE MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE**

### **ARTICLE 18** PARTICIPATION DES FAMILLES

La caisse d'Allocations familiales participe financièrement à la prise en charge de l'établissement.

A ce titre, elle rappelle que :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

#### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (Barème National)**

Le taux de participation familiale est fixé par décret par la Caisse Nationale des Allocations Familiales selon un taux d'effort, précisé sur la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales.

Les barèmes sont révisés par la CAF au moins une fois par an et sont affichés dans l'entrée pour en informer les familles. Toutes ces informations figurent également dans le contrat.

#### **Ressources familiales prises en compte pour la tarification.**

Pour connaître les ressources de la famille, le service consultation des données allocataire par les partenaires (CDAP) () sera utilisé.

Les données consultées sont les suivantes :

- Ressources N-2
- Quotient familial
- Nombre d'enfants à charge
- Enfant bénéficiaire de l'AEEH

La mention d'acceptation de la consultation des données CDAP doit être notifié lors de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

En cas de modification de la composition familiale (naissance, séparation, décès), la famille est tenue de fournir un justificatif afin de revoir le taux de la participation financière, sous réserve de mise à jour des données CDAP.

### **En cas d'absence de données dans CDAP.**

Si les données financières sont absentes dans CDAP, les revenus de l'année N-2 seront retenus pour le calcul.

Les ressources familiales seront déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables ;
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée (ALD), bénéficiaire du Revenu de solidarité active, (Rsa), etc.)
- Déduction des pensions alimentaires versées

### **Modalité du calcul horaire**

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles.

Le tarif mensuel est calculé comme suit :

**Moyenne du nombre d'heure prévisionnelle X participation horaire = tarif mensuel**

---

12

Dans le cas d'un départ ou d'une arrivée en cours de période, le diviser par le nombre de mois réservés.

Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuels quarts d'heures supplémentaires et déductions autorisées selon l'article 18.

### **Ressources plancher et plafond.**

Le montant des ressources est pris en compte pour calculer le tarif horaire.

Le tarif horaire est encadré par un plancher et un plafond.

Le montant du plancher et du plafond est fixé annuellement par la CNAFCNAF, il est communiqué aux familles par affichage et par courriel.

### **Accueil de familles dont un enfant est porteur de handicap et bénéficiaire de l'AAEH**

Le barème du taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué si un enfant est bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AAEH).

### Tarifs pour les enfants placés par l'aide sociale à l'enfance

En cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif plancher sera appliqué pour le calcul des participations familiales.

#### Tarif de l'accueil d'urgence.

La participation financière est calculée sur la base du revenu s'ils sont connus, sinon le tarif appliqué sera celui du tarif horaire moyen de la structure sur l'année en cours.

#### Tarifs pour l'accueil en contrat occasionnel

Le tarif occasionnel est calculé à partir des modalités inscrites à l'article 18 du présent règlement.

#### Précisions relatives aux accueils spécifiques.

Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'établissement où l'enfant est accueilli.

La mention de refus de la consultation des données CDAP doit être notifiée lors de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

#### Le contrat d'accueil.

Au cours du rendez-vous d'admissions, les parents établissent avec la direction un contrat d'accueil personnalisé **pour une durée d'un an au maximum**. Ce contrat est établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles qui tient compte :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine,
- D'un nombre de semaines dans l'année fixé par le calendrier d'ouverture de la structure,

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil.

#### Durée et renouvellement du contrat

Le contrat a une durée d'un an maximum.

Il est revu chaque début d'année civile pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Pour le renouvellement du contrat il sera demandé au dernier trimestre de l'année :

- Les impôts de l'année N-1
- Le document de renouvellement du contrat, avec les jours et horaires de présence de l'enfant

#### Calcul des présences de l'enfant à l'EMACF

Les familles enregistrent les horaires d'arrivée et départ de l'enfant, avant et après les temps de transmissions soit à la badgeuse informatique pour l'accueil collectif, soit sur la feuille de présence mensuelle pour l'accueil familial.

Au sein de l'accueil collectif, les parents s'engagent à enregistrer tous les jours via la borne de badgeage, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant, à l'aide du badge nominatif mis à leur disposition près de la borne prévue à cet effet. Les badgeages doivent être effectués avant et après les transmissions.

Au sein de l'accueil familial, les parents notent les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants sur la feuille de présence, qui sont ensuite enregistrées dans le logiciel informatique.

Une autorisation de saisie manuelle est signée par les parents, qui s'engagent à signer la feuille de présence chaque semaine. La signature apposée atteste que les heures inscrites manuellement sont exactes.

## Heures supplémentaires :

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, une tolérance de 7 minutes est appliquée sur les heures badgées. Passée cette tolérance, chaque quart d'heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat avec l'application des mêmes règles d'arrondi sans majoration.

## Déductions

- Des déductions sont admises dans les cas suivants :
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation
- La maladie de l'enfant à partir du 2ème jour consécutif sur présentation d'un certificat médical transmis par mail à la direction 5 jours calendaires maximum après le début de la maladie de l'enfant.
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ou le directeur.
- Si éviction au cours de la journée pour raison de santé

Ces déductions seront calculées selon le nombre d'heures réservées pour les jours concernés. Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle.

## Modalités de renégociation du contrat à la demande de la famille et/ou du directeur de l'EAJE.

Toute modification des données en cours de contrat (nombre d'enfant, situation familiale, ressources) nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

### A la demande de la famille :

Toute demande de modification du contrat d'accueil devra être formulée par la famille à l'aide du formulaire de demande de modification du contrat d'accueil, et ce, avec un préavis de quinze jours, à compter de la date de réception.

Le planning de réservation des heures prévisionnelles pourra être ajusté en fonction des besoins exprimés par la famille. Toute modification du planning entraînera la révision du contrat, avec une régularisation de la période comprise entre le début du contrat initial et la veille de l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Le nouveau contrat sera recalculé en fonction du nombre d'heures réservées et entraînera un ajustement du forfait mensuel.

Le nouveau contrat viendra abroger le contrat précédent.

### A la demande du responsable :

En cas de non-respect des heures réservées, ou de dépassement, le directeur de l'établissement demandera la renégociation du contrat, avec un volume horaire basé sur les présences réelles de l'enfant dans la structure.

## ARTICLE 19 PAIEMENTS

Le paiement des frais de garde s'effectue à terme échu, par paiement par carte bancaire en ligne, par chèque bancaire, pour les paiements en espèces uniquement en mairie auprès du service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance.

Les factures sont dématérialisées et sont disponibles sur l'espace famille via le site Internet de la ville. Elles sont transmises dans le courant de la deuxième semaine du mois et payable jusqu'à la fin de la troisième semaine de celui-ci.

Les paiements hors délais seront à régulariser à réception d'un titre de paiement transmis et payable directement auprès du Trésor Public, uniquement via les points de paiements de proximité (Pour Soisy-sous-Montmorency auprès des buralistes suivants : « Le Mirabeau », 61 avenue de Paris et « Le Soisy », 7 place Henri Sestre. Paiement en espèce dans la limite de 300 € et par carte bancaire).

Les familles enregistrent les horaires d'arrivée et départ de l'enfant, avant et après les temps de

transmissions soit à la badgeuse informatique pour l'accueil collectif, soit sur la feuille de présence mensuelle pour l'accueil familial.

#### **Heures complémentaires :**

- Facturation en demi-heures complémentaires pour tout dépassement des heures réservées. Toute demi- heure entamée est due, aussi bien pour le matin que le soir.
- Toute journée supplémentaire non prévue au contrat, demandée par la famille et acceptée par la direction sera facturée au tarif horaire en vigueur, sans majoration pour chaque famille.

#### **Déductions**

- Des déductions sont admises dans les cas suivants :
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation
- La maladie de l'enfant à partir du 2ème jour consécutif sur présentation d'un certificat médical transmis par mail à la direction 5 jours calendaires maximum après le début de la maladie de l'enfant.
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ou le directeur.

Ces déductions seront calculées selon le nombre d'heures réservées pour les jours concernés. Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

La tarification correspond à une prise en charge individuelle globale de l'enfant. Aucun supplément ne sera facturé ni déduit pour des questions d'hygiène ou de repas.

#### **Révision de la participation financière**

*Au début de chaque année civile, le contrat personnalisé d'accueil, fixant les jours et heures d'accueil, sera actualisé après vérification de l'actualisation des ressources auprès de la CAF pour une application tarifaire au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.*

En cas de demande de modification du contrat à l'initiative des parents (changement de situation familiale, professionnelle, volume des horaires), le contrat devra être revu tout comme la participation financière. La modification du contrat donnera lieu à une régularisation financière. Le nombre de changement de contrat annuel devra être raisonnable.

En cas de modification de la composition familiale (naissance, séparation, décès), la famille est tenue de fournir un justificatif afin de revoir le taux de la participation financière.

#### **Tarifs pour les enfants placés par l'aide sociale à l'enfance**

En cas d'accueil d'urgence, le tarif appliqué sera celui du tarif moyen horaire de la structure sur l'année en cours.

#### **Tarifs pour l'accueil en contrat occasionnel**

Le tarif occasionnel est calculé à partir des modalités inscrites à l'article 18 du présent règlement.

#### **Précisions relatives aux accueils spécifiques.**

Pour les non-allocataires, sans avis d'imposition et sans fiches de salaire, application du plancher de ressources pour le calcul des participations familiales.

Pour les personnes ne souhaitant pas fournir leurs ressources (refus exprimé), et qui refusent l'autorisation de consulter CDAP, le gestionnaire applique à ces familles le montant « plafond » de ressources instauré dans l'établissement où l'enfant est accueilli.

La mention de refus de la consultation des données CDAP doit être notifié lors de l'acceptation du règlement de fonctionnement.

#### **Le contrat d'accueil.**

Au cours du rendez-vous d'admissions, les parents établissent avec la direction un contrat d'accueil



personnalisé **pour une durée d'un an au maximum**. Ce contrat est établi avec la famille sur la base d'un nombre d'heures mensuelles qui tient compte :

- D'un nombre d'heures par jour,
- D'un nombre de jours par semaine,
- D'un nombre de semaines dans l'année fixé par le calendrier d'ouverture de la structure,

Le contrat tient compte des besoins réels des familles en matière d'accueil.

### **Durée et renouvellement du contrat**

Le contrat a une durée d'un an maximum.

Il est revu chaque début d'année civile pour tenir compte des nouvelles ressources de la famille sur l'année N-2.

Pour le renouvellement du contrat il sera demandé au dernier trimestre de l'année :

- Les impôts de l'année N-1
- Le document de renouvellement du contrat, avec les jours et horaires de présence de l'enfant

### **Calcul des présences de l'enfant à l'EMACF**

Les familles enregistrent les horaires d'arrivée et départ de l'enfant, avant et après les temps de transmissions soit à la badgeuse informatique pour l'accueil collectif, soit sur la feuille de présence mensuelle pour l'accueil familial.

Au sein de l'accueil collectif, les parents s'engagent à enregistrer tous les jours via la borne de badgeage, l'heure d'arrivée et de départ de leur enfant, à l'aide du badge nominatif mis à leur disposition près de la borne prévue à cet effet. Les badgeages doivent être effectués avant et après les transmissions.

Au sein de l'accueil familial, les parents notent les heures réelles d'arrivée et de départ des enfants sur la feuille de présence, qui sont ensuite enregistrées dans le logiciel informatique.

Une autorisation de saisie manuelle est signée par les parents, qui s'engagent à signer la feuille de présence chaque semaine. La signature apposée atteste que les heures inscrites manuellement sont exactes.

### **Heures supplémentaires :**

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, une tolérance de 7 minutes est appliquée sur les heures badgées. Passée cette tolérance, chaque quart d'heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat avec l'application des mêmes règles d'arrondi sans majoration.

### **Déductions**

- Des déductions sont admises dans les cas suivants :
- La fermeture de l'établissement
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'une attestation
- La maladie de l'enfant à partir du 2ème jour consécutif sur présentation d'un certificat médical transmis par mail à la direction 5 jours calendaires maximum après le début de la maladie de l'enfant.
- L'éviction de l'enfant par le médecin de l'établissement ou le directeur.
- Si éviction au cours de la journée pour raison de santé

Ces déductions seront calculées selon le nombre d'heures réservées pour les jours concernés. Il n'y a pas de déduction possible pour convenance personnelle.

### **Modalités de renégociation du contrat à la demande de la famille et/ou du directeur de l'EAJE.**

Toute modification des données en cours de contrat (nombre d'enfant, situation familiale, ressources) nécessite d'établir un avenant au contrat initial.

### **A la demande de la famille :**

Toute demande de modification du contrat d'accueil devra être formulée par la famille à l'aide du formulaire de demande de modification du contrat d'accueil, et ce, avec un préavis de quinze jours, à compter de la date de réception.

Le planning de réservation des heures prévisionnelles pourra être ajusté en fonction des besoins exprimés par la famille. Toute modification du planning entraînera la révision du contrat, avec une régularisation de la période comprise entre le début du contrat initial et la veille de l'entrée en vigueur du nouveau contrat.

Le nouveau contrat sera recalculé en fonction du nombre d'heures réservées et entraînera un ajustement du forfait mensuel.

Le nouveau contrat viendra abroger le contrat précédent.

### **A la demande du responsable :**

En cas de non-respect des heures réservées, ou de dépassement, le directeur de l'établissement demandera la renégociation du contrat, avec un volume horaire basé sur les présences réelles de l'enfant dans la structure.

## **ARTICLE 19 PAIEMENTS**

Le paiement des frais de garde s'effectue à terme échu, par paiement par carte bancaire en ligne, par chèque bancaire, pour les paiements en espèces uniquement en mairie auprès du service de l'Action Sociale, Logement et Petite Enfance.

Les factures sont dématérialisées et sont disponibles sur l'espace famille via le site Internet de la ville. Elles sont transmises dans le courant de la deuxième semaine du mois et payable jusqu'à la fin de la troisième semaine de celui-ci.

Les paiements hors délais seront à régulariser à réception d'un titre de paiement transmis et payable directement auprès du Trésor Public, uniquement via les points de paiements de proximité (Pour Soisy- sous- Montmorency auprès des buralistes suivants : « Le Mirabeau », 61 avenue de Paris et « Le Soisy », 7 place Henri Sestre. Paiement en espèce dans la limite de 300 € et par carte bancaire).

## **ARTICLE 20 LA REMONTÉE D'INFORMATIONS DES EAJE VERS LA CNAF ENQUÊTE FILOUE**

Dans l'objectif de renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires et afin de mieux répondre à leurs besoins, la Caisse Nationale des Allocations familiales (Cnaf) recense des informations détaillées sur les publics usagers des Eaje afin de piloter et d'évaluer l'ensemble de cette politique : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagères, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour en disposer, la Cnaf a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique de la branche Famille par un fichier localisé et anonymisé des enfants usagers d'Eaje : dénommé Filoue. Cette remontée d'information est transmise à la Cnaf par l'intermédiaire d'un module spécifique du logiciel de gestion des structures petite enfance de la commune.

Le consentement des familles pour la transmission des données est à apposer – par une mention particulière – sur l'acceptation du règlement de fonctionnement.

## **ARTICLE 21 RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA PROTECTION DES DONNÉES**

Les informations recueillies pour la constitution du dossier et la gestion de la facturation sont enregistrées dans un logiciel de gestion spécifique aux Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants. Elles sont conservées pendant la durée de l'accueil de l'enfant au sein de la structure, conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement sur la protection des données du 27 avril 2016, à tout moment il est possible d'exercer un droit d'accès, de rectification et de référencement des données.

## **ARTICLE 22** DÉCLARATION D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement engage les familles et la ville pour toute la période d'accueil de l'enfant dans l'établissement.

## **ARTICLE 23** APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à l'EMACF.

Son application est de droit, sauf si l'une de ses dispositions se révèle contraire aux lois et règlements. Le maire peut effectuer les mises à jour non substantielles et/ou intégrer les évolutions réglementaires.

Annexes : Protocoles obligatoires



# Acceptation du règlement de fonctionnement

## Parent 1

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

## Parent 2

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

## Responsable de l'enfant

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Atteste(nt) par la présente, avoir lu, pris connaissance et accepte le règlement de fonctionnement de l'Établissement Multi-Accueil Collectif et Familial de Soisy-sous- Montmorency et m'engage à en respecter les termes.

Autorise / n'autorise\* pas la ville de Soisy-sous-Montmorency 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 de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant à l'EMACF et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

*\*Rayer la mention inutile*

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Fait à Soisy-sous-Montmorency, le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature parent 1:

Signature parent 2:

---

### Établissement Multi-Accueil Collectif et Familial

4 rue Charles Godefroy  
95230 Soisy-sous-Montmorency

 01 34 28 16 37

**SOISY-SOUS-MONTMORENCY.FR**



## Annexe 1 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

### **Observer les signes d'alerte.**

Enfant prostré, irritable, fiévreux, léthargique, hypotonique, ne réagit plus, inconscient.

Comportement à adopter :

- 1) Garder son calme
- 2) Mettre en sécurité l'enfant et le groupe
- 3) Evaluer la gravité
- 4) Une personne de référence donne les premiers soins selon les protocoles indiqués dans ce document.

### **Si une urgence repérée est vitale :**

- ⇒ La personne de référence appelle le Samu (15)
  - Donner son identité et le nom de la structure ( Nom, Prénom et EMACF « Les premiers pas »)
  - Donner l'adresse : 4 rue Charles Godefroy, à Soisy Sous Montmorency
  - Présenter la situation :
  - Qui (âge, poids, sexe, antécédents si connu)
  - Quoi ?
  - Quand ?
  - Répondre aux questions posées par le Samu
  - Suivre les conseils donnés par le professionnel de santé au téléphone

Si l'urgence repérée est moyenne, appliquée les protocoles médicaux selon la nécessité, et avertir la direction.

## **Annexe 2 : CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE DE LA DIRECTION**

### **Urgence Vitale**

- Assurer les premiers secours en appliquant les protocoles du médecin de la structure
- Contacter le 15
- Prévenir la direction

### **Urgence moyenne**

- Appliquer les protocoles du médecin de la structure
- Contacter la direction de la structure
- Contacter la famille de l'enfant

### **Téléphone**

Crèche : 01 34 28 16 37

Chloé Fontaine : 06 22 34 04 23

Kathy De Sousa : 06 26 55 20 18

Numéro d'urgence

Samu : 15

Pompiers : 18

Police Secours : 17

Centre Antipoison : 01 40 05 48 48

### **Adresse et téléphone à renseigner en cas d'urgence :**

**01 34 28 16 37**

**4 rue Charles Godefroy**

**95230 Soisy Sous Montmorency**

## Annexe 3 : PROTOCOLES SUR LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE.

Le respect et l'application des règles d'hygiène au sein de la structure est primordiale pour prévenir la contamination par des agents infectieux et limiter leur propagation.

Ces règles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

### 1) *Hygiène des locaux*

L'ensemble des espaces de vie des enfants doit être nettoyé une fois par jour, en l'absence des enfants.

#### **Nettoyage des locaux et du matériel**

- Nettoyer une fois par jour les sols et les surfaces avec les produits habituels.
- Nettoyer les espaces repas (table, chaises, sol) après le déjeuner et le goûter
- Nettoyer et désinfecter régulièrement les petites surfaces fréquemment touchées par les enfants et les professionnels. Dans les salles de vie et espaces communs, au moins une fois par jour et davantage si elles sont visiblement souillées.
- Avoir une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent, au minimum une fois par jour.
- Nettoyer les objets (ex. les jouets) utilisés par les professionnels ou les enfants régulièrement.
- Aérer régulièrement les locaux.
- Vider régulièrement les poubelles, les laver une fois par semaine.
- Une fois par semaine, nettoyer le chariot du ménage et le bureau de la direction.
- Une fois tous les quinze jours nettoyer les murs de la biberonnerie, et nettoyer en profondeur table et chaise des enfants.

#### **Entretien du linge**

- Changer et laver régulièrement le linge des enfants :
  - Bavoirs et gants de toilette à chaque utilisation
  - Serviettes individuelles de change lorsqu'il y a des selles
  - Changer et laver régulièrement les draps et turbulettes des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.
- Manipuler le linge avec soin : ne pas le serrer contre soi.
- Se laver les mains après avoir manipuler le linge.

### 2) *Précaution standard : prévention de la transmission des agents infectieux.*

#### **Préalable :**

Avoir les avant bras dégagés.

Avoir les ongles courts, sans vernis, faux ongles ou résine.

Ne pas porter de bijoux : bracelet, bague, alliance, montre.

Porter une tenue professionnelle propre, adaptée et dédiée à l'activité pratiquée.

#### a) *Hygiène des mains.*

Le lavage des mains est un geste essentiel pour limiter et éviter les contaminations manu portée.

Il doit être répétée fréquemment et lors des étapes suivantes pour les professionnelles :

- En début de journée avant tout contact avec les enfants
- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant et après chaque repas ;
- Avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes ;
- Après tout passage aux toilettes du professionnel ;

- Après s'être mouché, avoir toussé, éternué
- Après avoir mouché un enfant
- En fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice

Pour les enfants, il doit être pratiquée :

- Avant chaque repas
- Après être allée aux toilettes
- Après la manipulation d'objet possiblement contaminée (terre, animal)

Comment :

- Lavage simple des mains au savon
- Mouiller les mains avec de l'eau
- Verser du savon dans le creux de la main
- Frottez les mains pendant 30 secondes en insistant sur les doigts, paumes, dessus des mains, poignets
- Entrelacer les doigts pour nettoyer la zone entre les doigts
- Nettoyer les ongles dans le creux de la main
- Rincer les mains sous l'eau
- Sécher les mains avec un essuie-main à usage unique
- Fermer le robinet avec l'essuie main à usage unique
- Lavage simple à la solution hydroalcoolique
- En l'absence de souillure visible, la friction hydroalcoolique remplace le lavage simple au savon
- Verser du gel hydroalcoolique dans le creux de la main
- Frotter les mains selon les mêmes étapes que le lavage simple jusqu'à ce qu'elles soient bien sèches

#### *b) Port des gants de protection.*

- Quand les porter ?
  - S'il y a un risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant ou lors de la manipulation de matériel : couches et linge souillée, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.
  - Pour éplucher et découper les fruits des enfants.
- Les gants doivent être changés entre deux enfants et/ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique.
- Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée.
- Effectuer un lavage simple des mains après retrait.

#### *c) Tenue professionnelle*

Les professionnels se doivent d'avoir une tenue propre, réservée à l'activité de la structure.

La tenue est lavée sur le lieu de travail, et stockée en lingerie.

Les chaussures doivent être propre et réservées strictement à la structure d'accueil.

#### *3) Mesures d'hygiène renforcées.*

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des précautions standards doivent être renforcée par la mise en place de mesures d'hygiène supplémentaires afin de minimiser le risque de développement d'une épidémie

Les mesures d'hygiène renforcée dépendent du type de mode de transmission du germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limités dans le temps



### *Contamination par les selles*

- Lavage soigneux des mains, privilégiée la solution hydroalcoolique
- Manipuler tout objet ou matériel souillée avec des gants et une blouse de protection.
- Les laver séparément avec du produit désinfectant
- Le matériel souillé jetable sera jeté dans une poubelle avec un couvercle

### *a) Contamination par les sécrétions respiratoires*

- Se couvrir la bouche en cas de toux, éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle avec un couvercle
- Cracher dans un mouchoir à usage unique
- Se laver les mains après s'être mouché, avoir toussé, éternué ou après avoir mouché un enfant
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade
- Porter un masque de protection en cas de toux, rhume, ou tout autres symptômes pouvant suspecter la covid 19

### *b) Contamination à partir de lésions cutanées ou cutané-muqueuses.*

- Se laver les mains minutieusement
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée
- Protéger la lésion cutanée par un pansement
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets

### *c) Contamination par du sang ou autre liquide biologique infectés :*

- En cas de plaies, lors des soins, porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer et désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

## Annexe 4 : PROTOCOLE ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS.

Ce protocole concerne tous les professionnels amenés à prendre en charge les enfants en section (puéricultrice, infirmière, éducatrice, auxiliaire de puériculture, cap petite enfance).

### **Quand :**

**La direction :** Vérifie et valide l'ordonnance de l'enfant.

En cas d'absence de la direction vous devez :

- Vérifier l'ordonnance
- La faire valider par la personne désignée comme continuité de direction

Les équipes auprès des enfant se charge :

- Administrer le traitement selon la prescription
- Tracer l'administration sur le document annexe

### **Procédure**

Lorsque l'enfant arrive à la crèche et qu'il doit poursuivre un traitement médical à la crèche :

- Le parent doit fournir l'ordonnance, les médicaments (neufs, non ouverts), et indiquer la date de début de la prise du traitement
- Le parent en priorité ou le médecin de la crèche explique le geste à réaliser.

**Le parent doit avoir signé l'autorisation d'administration des traitements et la donner à la structure.**

### **A la réception de l'ordonnance et des médicaments :**

1) Vérification de l'ordonnance et des médicaments

Sur l'ordonnance vous devez contrôler :

- Que le médecin n'ait pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- La date de rédaction de l'ordonnance
- La durée du traitement
- Les médicaments fournis (neuf, non ouvert) qui correspondent au traitement prescrit
- Que le nom de l'ordonnance soit bien celui de l'enfant

2) Remplir les informations sur la feuille suivi administration des traitements

3) S'assurer que les professionnelles ont compris l'ordonnance et le mode d'administration du traitement

### **Administration du traitement**

Si nécessaire, reconstituer le médicament en utilisant le mode d'emploi. Donner à l'enfant le médicament, en respectant la posologie indiquée sur l'ordonnance et la voie d'administration. Tracer l'administration du traitement sur la feuille « suivi administration des traitements » avec la copie de l'ordonnance.

### **Protocole administration des Protocole d'Accueil Individualisés (PAI)**

Ce protocole concerne tous les professionnels amenés à prendre en charge les enfants en section (puéricultrice, infirmière, éducatrice, auxiliaire de puériculture, cap petite enfance).

Vous devez en amont, prendre connaissance de tous les PAI des enfants de la crèche.

Si vous avez des questions concernant l'administration d'un traitement, ou sur la prise en charge de l'enfant, une formation sera organisée avec la pédiatre de la crèche.

### **Quand :**

**En cas d'urgence, si l'enfant présente des symptômes décrits sur le protocole d'accueil individualisé.**

### **Que faire :**

**Administrer le médicament prescrit sur l'ordonnance.**

**Tracer l'administration sur le document « suivi administration des traitements ».**

**En cas d'urgence, ou s'il n'y a pas d'amélioration à la suite de l'administration du traitement, appeler le SAMU (15) .**

## Annexe 5 : PROTOCOLE SUSPICION DE MALTRAITANCE AU DOMICILE DE L'ENFANT.

**Définition de l'enfant en danger :** « Lorsque la santé, la sécurité, ou la moralité d'un enfant non émancipé ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, alors il est en situation de danger ».

L'enfant peut souffrir de 4 types de maltraitance : Physique, Emotionnelle, Sexuelle ou la négligence.

Afin de repérer la maltraitance, voici une liste d'éléments, non exhaustifs qui peuvent être évocateurs. Ces éléments se base sur des observations dans le comportement de l'enfant, et l'évolution de celui-ci au sein du groupe.

### Comportement de l'enfant :

- Evitement du regard
- Vigilance du regard, l'enfant est en alerte
- Mouvement de protection à l'approche d'une personne
- Contrôle dans la motricité : l'enfant reste immobile un long moment, suspend son activité, interrompt ses babillages, rires pleurs en fonction de l'état émotionnel de son entourage.
- Souffrance dépressive : gestes rares, ralentis, balancements, quête affective

### Signes physiques :

- Découvert de bleus ou de lésions à répétition
- Lésions génitales ou périnatales
- Saignement vaginal ou rectal
- Infection urinaire fréquente, MST

### **TOUTE DECOUVERTE DE SIGNE PHYSIQUE CHEZ L'ENFANT EST UNE URGENCE !**

### Autres signes :

- Troubles du sommeil : cauchemars, énurésie, insomnie
- Trouble alimentaire :
  - Refus répété de s'alimenter
  - Vomissement provoqué
- Ralentissement intellectuel
- Blocage affectif et social
- Excitation psychomotrice
- Douleurs d'origine fonctionnelle
- Crainte exagérée au moment du change ou de l'habillage ; déshabillage
- Phobies (peur de la salle de bain, des portes fermées)
- Changement d'humeur, attitudes agressives ou à connotation sexuelles

### Du côté des parents, des indices familiaux peuvent nous alerter :

- Retard pris pour aller chez le médecin, ou emmener l'enfant à l'hôpital
- Hospitalisation antérieures répétées
- Discordance dans le discours des parents, versions différentes, contradictions
- Antécédent dans la fratrie

Si l'on observe un ou plusieurs éléments de cette liste, ou en cas de doute pour un enfant : il faut en informer, sans délai la direction.

Une décision sera prise, après consultation auprès de la hiérarchie afin de rédiger une information préoccupante.

La démarche à suivre sera ensuite donnée par le président du conseil départemental.

### En cas de Suspicion de maltraitance au sein de l'EMACF.

Si vous êtes témoin d'un comportement d'un collègue inadapté auprès d'un enfant (cris, atteinte physique, insulte, dévalorisation ...) vous vous devez d'en informer, sans délai la direction.

La direction recevra en entretien la personne concernée pour évaluer la situation et prendre en concertation avec la direction des ressources humaines et Mr Le Maire, les mesures qui s'imposent.

## Annexe 6 : PROTOCOLE SORTIE A L'EXTERIEUR.

Lors des sorties en dehors de l'EMACF (hors des locaux et des jardins clos), l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants est au minimum de deux professionnels, dont au moins un professionnel titulaire du diplôme d'état de puéricultrice, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture diplômés, infirmiers ou psychomotriciens.

La structure respecte le taux d'encadrement suivant : un professionnel pour cinq enfants.

Lors des sorties à l'extérieur, les professionnels vérifient que les attestations de sortie soient bien validées et signées par les parents.

Nous informons toujours les parents de la sortie qui va avoir lieu.

La direction doit toujours être informée et valider :

- La date de la sortie
- Les personnes accompagnantes
- Le lieu de la sortie
- La durée

Avant la sortie, il faut prévoir le matériel suivant :

- La liste des enfants
- Les numéros des parents en cas de besoin
- Un téléphone portable chargé et allumé
- Les numéros d'urgence
- De l'eau
- Une trousse de première nécessité avec :
  - Des couches
  - Des mouchoirs
  - Des compresses désinfectantes
  - Des pansements
  - Du sérum physiologique
- Porter des gilets réfléchissants
- Mettre sur le vêtement de l'enfant une étiquette avec son prénom et le numéro à appeler en cas de « perte » de l'enfant

Pendant la sortie :

- Tenir la main de l'enfant dans la mesure du possible
- Encadrer les enfants avec un adulte devant et un adulte derrière
- Adopter de bonne attitude :
  - Marcher sur le trottoir
  - Traverser sur les passages piétons
  - Respecter les feux piétons
- Compter régulièrement les enfants
  - Au moment de la sortie de la structure
  - Après chaque pause / arrêt du groupe
  - Avant et après chaque passage dans un transport en commun
  - A l'entrée de l'établissement en fin de sortie