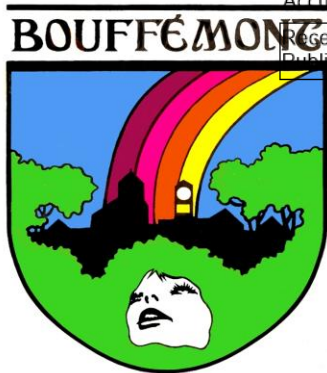




Règlement Intérieur

Crèche de la Maison de la Petite Enfance



7, rue Champollion 95570 BOUFFEMONT

Tél : 01.39.91.14.41

famillempe@ville-bouffemont.fr

SOMMAIRE

1_Présentation de l'établissement

8_Alimentation

2_Présentation de l'équipe

9_Suivi médical

9.a Suivi de la santé de l'enfant au quotidien

9.b Administration des médicaments

3_Condition d'accueil

3.a Modalité d'inscription

3.b Modalité d'attribution des places

3.c Modalité d'admission

10_Tarification et facturation

10.a Calcul du tarif

10.b Facturation

4_L'entrée dans la structure

4.a La familiarisation

4.b L'assurance

4.c Le contrat d'accueil individualisé

11_Fin de contrat

11.a A la demande de la structure

11.b A la demande de la famille

5_Les absences

5.a Absences programmées (congrés hors fermeture)

5.b Absences inopinées

5.C Absences injustifiées

ANNEXES

6_Arrivées et Départs

7_Fournitures, hygiène et sécurité

7.a Fournitures personnel

7.b Hygiène

7.C Sécurité

1. Présentation de l'Établissement

La Maison de la Petite Enfance de Bouffémont, située au **7, rue Champollion, 95570 Bouffémont**, vous accueille du **lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30**. Vous pouvez nous contacter par téléphone au **01.39.91.14.41** ou **07.57.01.09.76**, ou par e-mail à **famillempe@ville-bouffemont.fr**.

Construite en 2013, notre structure a été initialement conçue pour héberger une crèche, un Relais Petite Enfance (RPE) et un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP). Actuellement, seuls les services de la crèche sont opérationnels.

Notre crèche municipale dispose d'un agrément modulé de **40 berceaux**. Nous accueillons les enfants à partir de **2 mois et demi et jusqu'à l'année de leurs 3 ans**, pour un ratio de 1 professionnelle pour 5 enfants non marcheur et 1 professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Types d'Accueil Proposés

Nous proposons plusieurs modalités d'accueil pour s'adapter au mieux à vos besoins :

- **Accueil régulier** : Pour des besoins connus et récurrents, de 3 à 5 jours par semaine.
- **Accueil occasionnel** : Pour des besoins connus et récurrents, de 1 à 2 jours par semaine.
- **Accueil d'urgence** : Pour des situations exceptionnelles, examinées au cas par cas lors de la demande.

Fermetures Annuelles

L'établissement est fermé les jours fériés et durant certaines périodes spécifiques chaque année :

- Minimum une semaine entre Noël et le Jour de l'An.
- Une semaine durant les vacances scolaires d'hiver.
- Une semaine durant les vacances scolaires de printemps.
- Quatre semaines au mois d'août.
- Trois journées pédagogiques dédiées à la formation de notre équipe.

Les dates précises de ces fermetures sont communiquées aux familles par courriel et affichées au sein de l'établissement dès le mois de septembre de chaque année.

Conformément à la réglementation en vigueur pour les établissements d'accueil collectif, le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre **115% de notre capacité d'accueil agréée** sur un temps donné.

2. Présentation de l'Équipe

Notre équipe est composée d'une **directrice diplômée infirmière**, qui est également notre **référente santé et accueil inclusif**. Elle est secondée par une **adjointe éducatrice de jeunes enfants**.

L'équipe pluridisciplinaire comprend des auxiliaires de puériculture, des professionnels titulaires du CAP Petite Enfance, une éducatrice de jeunes enfants à temps plein auprès des enfants, et un agent de cuisine. Ensemble, ils assurent le bien-être et le développement de chaque enfant.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe à la direction ou l'éducatrice de jeunes enfants.

3. Conditions d'Accueil

3a. Modalité d'inscription

Notre offre d'accueil est réservée **exclusivement aux familles résidant à Bouffémont**.

Vous pouvez pré-inscrire votre enfant à partir du 5e mois de grossesse. Les rendez-vous se déroulent à la Maison de la Petite. Ils peuvent être fixés par téléphone ou directement sur place.

3b. Modalités d'Attribution des Places

- **Commission d'attribution** : Une commission unique d'attribution des places se réunit chaque printemps. Celle-ci est anonyme, plusieurs critères sont pris en compte, notamment l'âge de l'enfant, le rythme d'accueil souhaité, les places disponibles, et les situations particulières (médicales, sociales). Ces critères sont établis suivant les modalités de la CAF.
- **Notification** : La décision d'attribution ou non d'une place est notifiée par courrier à chaque famille. Sans réponse de votre part dans le délai imparti, la place sera considérée comme vacante et proposée à une autre famille.
- **Refus ou report** : En cas de refus de votre part, la place sera automatiquement proposée à la famille suivante sur la liste d'attente, correspondant aux mêmes critères/disponibilités. Si vous souhaitez un report, vous serez invité à maintenir votre inscription pour la commission suivante, sans garantie d'acceptation pour l'année suivante.

3c. Modalités d'Admission

À la suite de l'attribution d'une place, vous serez convié à un **premier rendez-vous collectif**. Cette rencontre vous permettra de déposer les pièces nécessaires à votre dossier, de prendre connaissance du règlement de la crèche et de poser toutes vos questions.

Pièces à fournir :

Dossier administratif

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Copie des pièces d'identité des parents
- Attestation de carte Vitale
- Attestation CAF
- Attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- Justificatif de domicile
- Copie d'un acte judiciaire en cas de divorce ou de séparation

Dossier médical

- Ordonnance de paracétamol
- Certificat d'aptitude à la collectivité
- Copie du carnet de vaccination
- Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire

Un second rendez-vous individuel sera ensuite planifié pour finaliser votre dossier, établir le contrat d'accueil et définir la période de familiarisation de votre enfant.

4. L'Entrée dans la Structure

Tout dossier incomplet après le délai imparti entraînera la perte de la place attribuée.

4a. La familiarisation

Avant l'entrée effective de votre enfant, une période de **familiarisation** est indispensable. Sa durée est définie d'un commun accord avec le responsable de la structure et les parents, en fonction des besoins de l'enfant, de l'organisation familiale et de l'organisation de la structure.

Pour le bien-être et la sécurité psychoaffective de l'enfant, la **disponibilité d'un des parents est essentielle** pendant cette période (minimum 5 jours). Ce temps est crucial pour que l'enfant et sa famille puissent découvrir la structure, faire connaissance avec les professionnels et s'adapter en douceur.

Le déroulement de la familiarisation peut être ajusté selon les besoins spécifiques de l'enfant ou des parents, à leur demande ou à celle de l'équipe. Cette période est facturée sur la base des heures réelles effectuées, au tarif horaire de votre contrat.

4b. L'Assurance

Votre enfant est couvert par votre **assurance "responsabilité civile"** pour les dommages qu'il pourrait causer au sein de la crèche ou à un autre enfant. Il est donc obligatoire de fournir une attestation mentionnant le nom et prénom de l'enfant lors de son admission, et de la renouveler chaque année.

4c. Le Contrat d'Accueil Individualisé

Le contrat d'accueil définit le **temps de présence de votre enfant en heures et le coût horaire** de votre participation financière. Les horaires d'accueil sont établis en fonction de vos besoins et des disponibilités de la crèche, et doivent être scrupuleusement respectés pour le bien-être de votre enfant.

En cas de non-respect répété du contrat (jours d'accueil ou horaires), la Municipalité se réserve le droit de modifier le contrat ou de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Le contrat débute à la date d'entrée de l'enfant et se termine à la fin de l'année scolaire en cours.

Toute modification du contrat doit être demandée par écrit au responsable et nécessite son accord formalisé par un avenant. Des heures supplémentaires peuvent être accordées, réservées et facturées suivant les disponibilités et vos besoins.

Le temps dédié aux **transmissions du matin et du soir est inclus** dans les horaires de votre contrat. Pour les assurer dans de bonnes conditions, nous vous demandons de veiller à récupérer votre enfant **10 minutes avant l'heure de fin** prévue.

Pour faciliter la communication en cas d'urgence, veuillez signaler impérativement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone à la direction ou à l'équipe.

En cas de déménagement hors Bouffémont en cours d'année, il vous sera laissé un préavis de 1 mois avant la fin du contrat.

5. Les Absences

5a. Absences Programmées (congrés hors fermetures)

Afin de garantir une bonne organisation de l'accueil de votre enfant, veuillez nous communiquer vos dates de congé par écrit :

- **Au moins 8 jours à l'avance** (hors période de fermeture) pour une absence de moins de 5 jours consécutifs.
- **Au moins 15 jours à l'avance** pour une absence de 5 jours consécutifs ou plus.

5b. Absences Inopinées

Pour la sécurité et la bonne organisation de la journée, toute sortie des locaux clôture la présence de votre enfant pour la journée. Merci d'en tenir compte pour vos plannings.

En cas d'absence inopinée, merci d'en informer la structure **dès que possible par téléphone ou par e-mail**, et de nous faire parvenir un justificatif si nécessaire.

5c. Absences Injustifiées

L'assiduité de l'enfant est une condition impérative au maintien de sa place au sein de la structure, afin de garantir l'organisation des équipes et de permettre l'accès aux créneaux pour les familles en attente.

Une absence sera justifiée par un document officiel (certificat médical, de décès, d'hospitalisation, ordonnance, Téléconsultation), sous réserve que ce justificatif soit transmis dans un délai maximum de 7 jours et au plus tard le dernier jour du mois en cours.

En conséquence, le caractère répété d'absences injustifiées (pour convenance personnelle) constitue un manquement aux obligations contractuelles.

Préalablement à toute décision d'exclusion, la famille sera convoquée à un entretien afin de présenter ses observations. À l'issue de cet échange contradictoire, et si aucun motif impérieux n'est retenu, la municipalité se réserve le droit de procéder à la clôture administrative définitive du dossier de l'enfant et à la résiliation de plein droit de son contrat d'accueil, sans possibilité de réintégration.

Un préavis de sortie de 4 semaines, facturé selon le contrat d'accueil individualisé, sera alors appliqué.

6. Arrivées et Départs

Les regroupements d'enfants sont possibles entre 7h30 et 8h30 pour les arrivées, et entre 17h30 et 18h30 pour les départs, afin de faciliter l'organisation de la crèche.

Le responsable de la structure peut refuser d'accueillir un enfant en cas d'arrivée anticipée non convenue. En effet, le nombre d'adultes présents est déterminé par le responsable en fonction des enfants attendus, afin de toujours respecter les normes d'encadrement en vigueur.

Pour un suivi précis des heures de présence et la sécurité de votre enfant, un **code d'accès personnel** vous sera attribué pendant la période de familiarisation. Vous vous engagez à l'utiliser pour enregistrer l'arrivée de votre enfant dès son entrée et son départ une fois les transmissions effectuées.

En l'absence de pointage répétitif, l'amplitude maximale journalière de la structure (7h30-18h30) sera appliquée et facturée.

Horaires d'Arrivée

Pour le bon fonctionnement de la crèche et le respect du rythme des enfants, les arrivées doivent être effectuées dans les délais impartis par votre contrat :

- **Grands** : avant 9h30
- **Moyens** : avant 9h30
- **Bébés** : avant 10h00

En cas de **retard de plus de 15 minutes** sans notification préalable, nous nous réservons le droit de proposer la place de votre enfant à une famille en accueil occasionnel. Dans ce cas, l'accueil de votre enfant pour la journée ne pourra pas être assuré, mais la journée sera facturée.

Pour des raisons de sécurité (notamment en cas d'évacuation incendie), les professionnels continueront de noter manuellement les arrivées et les départs. La direction se réserve le droit d'utiliser ces feuilles de présence pour contrôler et ajuster les pointages si nécessaire.

Au-delà de 3 retards sur 4 semaines consécutives, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil de votre enfant et facturera le temps d'accueil prévu.

Retards le Soir

En cas de retard le soir, les parents sont priés de contacter la structure pour informer les professionnels, afin de rassurer l'enfant et de prendre les mesures nécessaires. Tout dépassement d'horaires après l'heure indiquée sur le contrat sera facturé par tranche de demi-heure.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la crèche, non signalé préalablement, entraînera la mise en place d'un protocole spécifique :

- Présence de deux agents auprès de l'enfant.
- Appel au responsable de la structure.

Au-delà d'une heure de retard après l'heure de fermeture, si la famille ou les personnes de confiance restent injoignables, le responsable devra prévenir le responsable d'astreinte de la Mairie ainsi que les forces de l'ordre.

Rappel : Les enfants ne seront remis qu'aux **personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant** et devront présenter une pièce d'identité. Pour toute autre personne, les parents devront envoyer une autorisation écrite par e-mail mentionnant le nom et prénom de la personne. Cette procédure est réservée aux cas **très exceptionnels**.

7. Fournitures, Hygiène et Sécurité

Un local à poussettes est mis à votre disposition. Cependant, la structure ou la Municipalité ne peut être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Les **couches sont fournies** par la crèche. En cas d'allergie de l'enfant aux couches proposées, les parents devront fournir les couches adaptées, sans qu'aucune déduction ne soit appliquée sur le tarif horaire.

7a. Fournitures Personnelles

Les parents doivent fournir des **vêtements de rechange confortables**, adaptés à l'âge de l'enfant et à la saison. Ces vêtements doivent être entretenus par les parents. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition ou de dégradation. Tout vêtement non marqué ne pourra être réclamé.

Le sac contenant les affaires de l'enfant ne doit pas contenir de jouets, d'objets ou d'aliments susceptibles d'entraîner des accidents. La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

7b. Hygiène

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par les parents. Les soins d'hygiène pendant la journée sont assurés par les professionnels, avec les produits de base fournis par la structure.

Pour des raisons d'hygiène, le port de **surchaussures est obligatoire** pour toute personne venant de l'extérieur.

7c. Sécurité

Pour la sécurité des enfants, il est impératif de **bien refermer les portes derrière vous**.

Le **port de bijoux** (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, etc.) et d'accessoires fantaisie dans les cheveux (perles, barrettes, chouchous fantaisie, etc.) est **interdit** en raison des risques d'accidents. En cas de non-respect de cette règle, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

Les personnes autorisées ont accès aux lieux de vie dans le respect du repos, de l'hygiène, de la sécurité et des activités des autres enfants. Tout autre accompagnant (frère, sœur, etc.) devra patienter dans le couloir afin de préserver le confort d'accueil des autres enfants.

L'utilisation du **téléphone portable n'est pas autorisée dans les espaces de vie des enfants** pour éviter son usage intempestif et garantir le droit à l'image de chaque enfant.

Il est formellement **interdit de fumer ou de vapoter** dans l'enceinte de la crèche.

L'accès à la crèche est sécurisé par un digicode et un visiophone. Afin de garantir la sécurité de tous les enfants et du personnel, il est impératif que les parents **ne laissent pas entrer de personnes inconnues ou non autorisées** en même temps qu'eux, et **n'ouvrent pas la porte de l'intérieur à des tiers**. **Les parents sont personnellement responsables de toute personne qu'ils autorisent à entrer ou à demeurer dans les locaux de la crèche.**

8. Alimentation

Les repas servis à la crèche sont le déjeuner et le goûter. Ils sont préparés et livrés par un prestataire extérieur, en respectant les normes d'hygiène et de fabrication. Les menus, adaptés à l'âge et aux besoins alimentaires de l'enfant, sont affichés dans les locaux.

La diversification alimentaire doit débuter chez les parents, conformément à l'avis du médecin traitant. Il est demandé aux parents d'informer la structure à chaque nouvel aliment introduit.

En cas d'**allergie alimentaire reconnue**, le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) établi à l'entrée sera scrupuleusement appliqué. Toute modification de ce protocole devra être faite par écrit par le médecin traitant et validée par le référent santé et accueil inclusif de la structure avant son application. Si les parents doivent fournir les repas de leur enfant dans ce cadre, un protocole strict devra être respecté. Le non-respect de ce protocole entraînera l'éviction de l'enfant.

Le **lait infantile 1er et 2ème âge est fourni** par la structure. Si vous souhaitez utiliser une autre marque, vous devrez la fournir à vos frais. Il est possible de maintenir l'allaitement maternel en suivant un protocole spécifique, qui vous sera remis sur demande. Les laits médicaux prescrits ponctuellement par le médecin traitant sont à fournir par les parents.

En cas de fourniture par les parents des repas dans le cadre d'un PAI et/ou de lait infantile, aucune déduction ne pourra être appliquée sur le tarif horaire.

9. Suivi Médical

Durant toute la période d'accueil, votre enfant est suivi par l'infirmière et référente santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure. Ce suivi est préventif et ne se substitue pas aux visites médicales régulières chez votre pédiatre, médecin traitant ou autres professionnels de santé. Pour une prise en charge globale, son carnet de santé et ses comptes-rendus médicaux pourront vous être demandés par l'infirmière et/ou RSAI.

Afin de maintenir l'accueil de l'enfant, le **respect du calendrier vaccinal en vigueur est exigé**. Une copie des vaccinations devra être fournie régulièrement à l'infirmière. Dans le cas contraire, une éviction temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée.

9a. Suivi de la Santé de l'Enfant au Quotidien

Il est important de signaler si l'enfant a reçu un médicament (antipyrétique/antalgique) avant de venir à la crèche.

Si, à son arrivée ou au cours de la journée, l'enfant présente des symptômes inhabituels, le personnel, sous la supervision de l'infirmière, dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non.

L'infirmière pourra demander l'éviction temporaire de l'enfant si son état de santé n'est pas compatible avec un accueil en collectivité. Un certificat de non-contagion autorisant le retour de l'enfant pourra être demandé.

Une éviction peut être prononcée en cas de maladie contagieuse (figurant sur la liste officielle) ou en cas d'épidémie.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être réévalué et actualisé annuellement. À défaut, le protocole ne pourra plus être appliqué une fois la date dépassée.

En cas d'accident ou si l'état de l'enfant le nécessite (chute, malaise, convulsion, etc.), l'infirmière et/ ou le référent santé et accueil inclusif ou le personnel pourra être amené à appeler les secours, qui prendront les mesures nécessaires (autorisation d'hospitalisation incluse dans la fiche d'admission). La procédure habituelle est l'appel au SAMU, qui évalue la situation et intervient ou délègue.

9b. Administration des Médicaments

Les médicaments faisant l'objet d'un PAI doivent être fournis par la famille et seront administrés par les professionnels conformément au protocole établi par le médecin de l'enfant.

Dans la mesure du possible, les autres médicaments doivent être pris le matin et le soir à domicile. Si votre médecin préconise une prise plus fractionnée, les médicaments pourront être administrés par le personnel habilité, après accord de l'infirmière et/ou RSAI, uniquement dans le respect des consignes suivantes :

- Vous devez remplir le formulaire d'autorisation parentale pour l'administration des médicaments pour chaque ordonnance.
- Vous devez fournir le médicament prescrit dans son emballage d'origine, neuf, accompagné de l'ordonnance datée mentionnant :
 - Le nom et prénom de l'enfant
 - Sa date de naissance et son poids
 - Le nom du médicament
 - La posologie détaillée
 - Le mode d'administration
 - La durée du traitement.

Le pharmacien devra noter sur l'ordonnance toute délivrance de générique.

Les médicaments doivent être **obligatoirement remis au personnel de la structure**. Ils ne doivent **jamais être déposés dans le casier de l'enfant**. Pour tout traitement administré à la maison, la famille devra fournir une photocopie de l'ordonnance pour un meilleur suivi de la santé de l'enfant.

En cas de fièvre pendant la journée, l'enfant pourra recevoir un antipyrétique à base de paracétamol, conformément au dosage lié à son âge et à son poids (application de la prescription du médecin de l'enfant). La famille est prévenue dans les plus brefs délais et pourra être amenée à venir chercher l'enfant rapidement en fonction de son état. Il y a obligation de venir chercher l'enfant dès que la température atteint 39°C.

10. Tarification et Facturation

La crèche est subventionnée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) dans le cadre de la **Prestation de Service Unique (PSU)**. Ce mode de financement permet à la CAF de prendre en charge une partie du coût de l'accueil, rendant ainsi les tarifs proportionnels aux ressources des familles et au temps de présence de l'enfant.

10a. Calcul du Tarif

Votre participation aux frais d'accueil est calculée sur la base d'un pourcentage des ressources de votre foyer (année N-2), telles qu'elles figurent sur le site allocataire de la CAF du Val-d'Oise. Cette consultation n'est possible qu'avec votre autorisation écrite, dans le respect de la loi Informatique et Libertés. En cas de refus d'accès aux données CAF, la participation pourra être calculée à partir de vos avis d'imposition N-2.

En cas de refus de fournir vos ressources ou d'autoriser l'accès à vos informations CAF, le tarif plafond s'appliquera. Votre participation financière est révisée chaque année en janvier. Vous serez informé de votre nouveau tarif par avenant.

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé selon le nombre d'enfants à charge du foyer par la CAF et l'éventuelle présence d'enfants porteurs de handicaps percevant la prestation familiale associée (même si ce n'est pas l'enfant accueilli). Ce calcul est encadré par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Le plancher de ressources mensuelles est le montant minimum obligatoire pris en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il s'applique dans les cas suivants :

- Familles sans ressources ou avec des ressources inférieures au plancher.
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Personnes non-allocataires sans avis d'imposition ni fiches de salaire.

10b. Facturation

Les heures facturées correspondent au contrat négocié en fonction de vos besoins. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles sont considérées comme des heures complémentaires, facturées selon le barème des participations familiales. Toute demi-heure commencée est due.

Gratuité de la facturation :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- En cas d'éviction demandée par l'infirmière et/ou RSAI de la structure ou la direction.
- En cas de fermeture de la structure.
- En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical transmis avant le délai imparti :

- Accueil de 3 à 5 jours par semaine : gratuité à partir du 3^e jour de maladie (pour une maladie de plus de 2 jours).
- Accueil de 1 ou 2 jours par semaine : gratuité à partir du 2^e jour de maladie (pour une maladie de plus d'un jour).

La facturation est due dans les cas suivants :

- Absence non mentionnée ci-dessus.
- Éviction pour non-respect du règlement intérieur de la structure.
- Période de préavis de sortie.
- Retard ou arrivée anticipée.

Des régularisations seront effectuées si nécessaire à chaque fin de mois.

Païement

Le paiement s'effectue chaque mois :

- Via le portail famille, dont le lien vous sera fourni en début d'année.
- Auprès de l'équipe de direction, uniquement par carte bancaire, chèque.
- Par E-CESU, ou chèque CESU.

La date limite de paiement est indiquée sur chaque facture. Passé ce délai, le dossier est transmis au Trésor Public pour recouvrement.

En conséquence, la réitération d'incidents de paiement ayant nécessité le transfert du dossier auprès de notre organisme de recouvrement externe constitue un manquement contractuel. Le caractère répétitif de ces procédures entraînera la clôture administrative définitive du dossier de l'enfant et la résiliation de plein droit de son contrat d'accueil, sans possibilité de régularisation pour réintégration.

11. Fin de Contrat

La fin de contrat peut être à la demande de la structure ou de la famille.

11a. A la demande de la structure

L'accueil de l'enfant peut être interrompu par la structure dans les situations suivantes :

- Non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- Non-paiement de la participation familiale. (Recouvrement)
- Non-fréquentation de la crèche sans motif communiqué au responsable et validé par celui-ci.
- Comportement perturbateur d'un parent qui trouble le fonctionnement de l'établissement.

- Violence physique ou verbale envers le personnel ou les autres parents.

Suivant les situations et dans un souci de bienveillance, la structure rappellera à la famille ses obligations contractuelles dans un premier temps :

- A l'oral et/ou par mail
- Puis par courrier recommandé signé du Maire

11b. À la Demande de la famille

Toute sortie de la structure avant la date indiquée sur le contrat d'accueil doit être annoncée par **courrier adressé au Maire** remis à la structure, **4 semaines avant la date effective**. Ce délai constitue le préavis de sortie.

Il ne pourra en aucun cas être déposé des congés sur cette période de préavis.

A Bouffémont, le 02/07/2026

L'Adjoint au Maire
Petite enfance, Enfance, Jeunesse et Affaires
Scolaires
Benjamin HARTMANN

Le Maire
Karine OKONSKI

ANNEXES

- Protocole pour les situations d'urgences
- Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiène renforcée
- Protocole de délivrance de soins spécifiques
- Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole de sortie extérieures à l'établissement

Protocole en cas d'urgence

1. Objet et Champ d'application

Ce protocole définit les procédures à suivre en cas d'accident grave ou de détresse vitale d'un enfant au sein de la structure. Il s'applique à l'ensemble de l'équipe (professionnels permanents, stagiaires, remplaçants).

2. Évaluation de la situation (Le Bilan)

Dès l'identification d'un problème, le professionnel doit évaluer la gravité en 10 secondes :

- **Conscience** : L'enfant répond-il à son nom ? Réagit-il au toucher ?
- **Respiration** : Les mouvements thoraciques sont-ils visibles ? Y a-t-il un bruit suspect (sifflement, râle) ?
- **Circulation** : L'enfant est-il très pâle, cyanosé (bleu) ? Présente-t-il une hémorragie massive ?

3. Organisation de l'équipe (Répartition des rôles)

Dès que l'urgence est déclarée, l'équipe se répartit comme suit :

- **Le "Secours" (celui qui a trouvé l'enfant)** : Reste auprès de l'enfant, prodigue les premiers soins et ne le quitte jamais.
- **Le "Messager"** : Préviens la direction et appelle les secours (SAMU 15).
- **Le "Gestionnaire de groupe"** : Regroupe les autres enfants dans une autre pièce pour les isoler de la scène et maintenir le calme.

4. La Procédure d'Alerte (Appel au 15)

L'appel doit être calme et précis. Le messager doit transmettre :

1. **Identification** : Nom de la crèche et adresse exacte (préciser l'étage/code d'entrée).
2. **Situation** : Nombre d'enfants concernés, âge, sexe.
3. **État de l'enfant** : "Il ne respire plus", "Il fait une convulsion", "Il a chuté de sa hauteur".
4. **Actions engagées** : "Nous avons débuté un massage cardiaque", "Il est en PLS".
5. **Coordonnées** : Numéro de téléphone pour être rappelé.

Note : Ne jamais raccrocher le premier. Le médecin du SAMU donne souvent des instructions de soins par téléphone.

5. Mesures d'accompagnement et Communication

- **Parents** : Prévenir les parents immédiatement après l'appel des secours. Rester factuel sans être alarmiste.
- **Dossier Médical** : Préparer le carnet de santé, le dossier d'inscription, le P.A.I. (si existant) et la fiche de liaison pour les remettre aux pompiers/SAMU à leur arrivée.

- **Accès :** Un agent doit se poster à l'entrée de la structure (ou de la rue) pour guider les secours.

6. Suivi Administratif et Post-Urgences

Toute urgence ayant nécessité l'intervention de secours extérieurs doit faire l'objet de :

- **Une transmission écrite :** Consigner l'heure, les signes observés et les gestes faits dans le dossier de l'enfant.
- **Une déclaration d'accident grave :** À transmettre à la **PMI** et à la **CAF** sous 48h.
- **Analyse de pratique :** Un débriefing en équipe doit être organisé rapidement pour libérer la parole et analyser si le protocole a été respecté ou doit être amélioré.

1. Hygiène au quotidien

Objectif : Prévenir la transmission des germes au quotidien.

Gestes Barrières Professionnels

- **Lavage des mains :** Systématique à l'arrivée, avant/après chaque repas, après chaque change, après s'être mouché, et après les jeux extérieurs.
- **Tenue professionnelle :** Propre, dédiée à la structure, cheveux attachés, ongles courts sans vernis, pas de bijoux (bagues/bracelets).
- **Aération :** Ouvrir les fenêtres en grand **au moins 3 fois par jour** (matin, avant la sieste, après le goûter) pendant 10 minutes, même en hiver.

Entretien des locaux et matériel

- **Sols et surfaces :** Nettoyage quotidien avec un détergent-désinfectant.
- **Jouets :** Lavage régulier (selon planning) et dès qu'un jouet a été porté à la bouche.
- **Linge :** Lavage des draps et bavoirs à 60°C minimum.

2. Hygiène en cas d'épidémie

Objectif : Stopper la propagation d'un virus identifié dans la crèche.

Mesures Prioritaires

- **Fréquence de nettoyage :** Désinfecter les **points de contact** (poignées de portes, interrupteurs, robinets, rebords de fenêtres) **plusieurs fois par jour** (ex: toutes les 2 heures).
- **Traitement des jouets :** Retirer les jouets difficiles à laver (peluches, tapis en mousse, bacs à sable/semoule). Nettoyage quotidien de tous les jouets restants.
- **Produits :** Utiliser des produits **virucides** (norme NF EN 14476) spécifiquement efficaces contre le virus en cours (ex: Javel diluée pour la gastro si votre protocole le permet).

Gestion de l'enfant malade

- **Isolement :** Si un enfant présente des symptômes, l'isoler au calme (sous surveillance) en attendant l'arrivée des parents.
- **Élimination des déchets :** Utiliser des poubelles à pédale. Les couches et mouchoirs de l'enfant malade doivent être jetés dans un sac fermé immédiatement.
- **Repas :** Une attention particulière est portée à la vaisselle qui doit être lavée à haute température (cycle désinfection du lave-vaisselle).

Communication

- **Information aux familles :** Affichage à l'entrée signalant l'épidémie en cours et rappelant les gestes barrières (lavage des mains des parents à l'entrée).
- **Vigilance équipe :** Port du masque recommandé si l'épidémie est respiratoire.

Protocole délivrance des médicaments et des soins spécifiques

Nous indiquons ici le cadre dans lequel certains médicaments pourront être administrés, ainsi que les personnes susceptibles de les donner.

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé signé par :

- les parents,
- le médecin de l'enfant,
- le directeur de l'établissement,
- le référent santé ou le médecin de crèche.

En cas d'accueil d'un enfant nécessitant une attention particulière, un Projet d'Accueil Personnalisé peut être établi et signé entre le référent santé, le directeur de l'établissement et les parents, en collaboration avec le médecin de Pmi du secteur si besoin et les autres professionnels intervenant auprès de l'enfant.

ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET SOINS SPÉCIFIQUES AVEC ORDONNANCE

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à condition que l'établissement soit en possession :

- de l'ordonnance
- de l'autorisation d'administration de médicaments signée par l'un des parents.
- des médicaments de préférence dans leur emballage d'origine, neuf et non reconstitué. Dans le cas où il y aurait des spécificités de conservation, il vous sera demandé de vous rapprocher de la direction.

L'aide à la prise de médicaments se fait selon la réglementation suivante :

« Art. R. 2111-1.-I.-Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil du jeune enfant :

« Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

« Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R. 2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39. Lorsque ce professionnel est assistant maternel agréé employé par un particulier ou professionnel de la garde d'enfant à domicile, les modalités de délivrance des soins ou des traitements médicaux sont décrites dans une annexe du contrat de travail qui peut être élaborée avec l'assistance du service départemental de la protection maternelle et infantile. »

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.
Sur celle-ci doit être indiquée le Nom, Prénom et Age de l'enfant.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

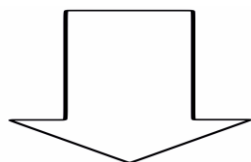
- Le nom de l'enfant.
- La date et l'heure de l'acte.
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé.
- Le nom du médicament administré et la posologie.

La crèche est un établissement d'accueil. L'état de santé général de l'enfant sera également pris en compte lors de son arrivée ainsi que tout au long de son temps de présence.

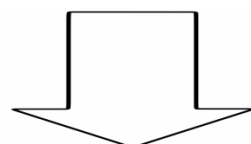
La disponibilité des familles est demandée pour permettre de venir chercher l'enfant en cas de non-compatibilité de son état de santé avec la collectivité.

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

Un enfant/ une situation vous préoccupe : comportement, propos, corps, absences, plaintes, alimentation ...

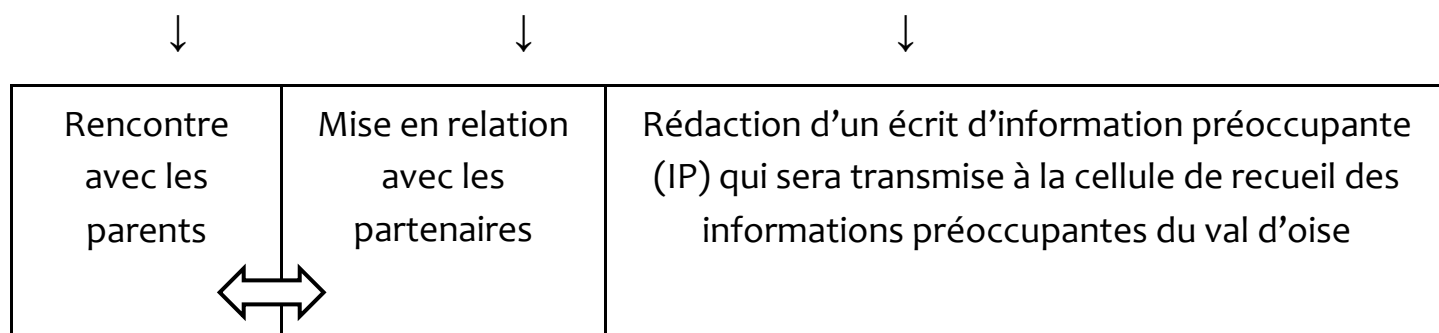


Mettre par écrit, le plus fidèlement possible et sans interprétation, ce qui a été dit, ce qui a été vu, ce qui a été constaté.



En parler à son responsable hiérarchique qui peut décider de prendre en main la situation en direct ou de présenter la situation au sein d'un groupe de travail.

Les suites possibles selon les situations :



Protocole de sorties extérieures à l'établissement

La crèche est un lieu de découverte qui peut également s'ouvrir à l'extérieur avec des conditions particulières à respecter.

Ces brèves sorties sont présentées aux parents lors de réunion ainsi que rappelées par des affichages (sorties à la médiathèque, visite des écoles, exploration du parc environnant).

Matériel nécessaire en cas de sortie

- Le téléphone portable de la crèche
- Le sac de secours de la crèche (et PAI si besoin,)
- Tout autre matériel en lien avec la sortie.

Sorties avec déplacement à pied/poussette

DOIT ETRE RESPECTE :

- Le taux d'encadrement des adultes par rapport au nombre d'enfants :
 - 1 adulte pour 3 enfants marcheurs
 - 1 adulte pour 2 enfants non marcheurs
- Le taux d'encadrement des agents par rapport au nombre d'enfants accompagnés :
 - soit au minimum 2 agents dont une diplômée.
- Les parents accompagnateurs viennent à la crèche pour le départ, leur rôle est de veiller à la sécurisation supplémentaire du groupe en plus des professionnelles (passage piétons, fermer la marche). Les parents ne font pas partie du taux d'encadrement.
- Les stagiaires ne font pas partie du taux d'encadrement.
- Les professionnelles qui partent à l'extérieur doivent s'assurer que les parents ont signé une autorisation de sortie de la crèche en début d'année, sur laquelle sont inscrits le nom et prénom de l'enfant.