



**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

DATE DE LA CONVOCATION : 19 septembre 2025

Le jeudi 25 septembre 2025 le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville 14, rue Fortuné-Charlot en séance publique, à 19h00 sous la Présidence de Monsieur Miloud GOUAL, le Maire.

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 35

PRESENTS : 28

VOTANTS : 34

**Étaient présents :**

Miloud GOUAL, Jacqueline HUCHIN, Jean-Claude BENHAÏM, Adelaïde HAMITI, Thibault PETIT, Casimir PIERROT, Dalila KHORBI, Mohamed BOUROUIS, Annie TOUSSAINT, Hafid IABASSEN, Tina RAMAH, Diénabou KOUYATE, Stéphane LARTIGUE, Isabelle MOSER, Housman BATHILY, Jimmy JOUHANET, Nassira BENOUARI, Marie-Claire LETY, Cyril JOLY, Landry PERQUIS, Uriell MARQUEZ, Bastien REDDING, Manuela MELO, Atika LHOUM, Mustafa HECIMOVIC, Régis PEDANOU, Brigitte CERVETTI, Maria GUIDEC

**Excusés ayant donné pouvoir :**

Monique LAMOUREUX donne procuration à Adelaïde HAMITI, Christine DENIS donne procuration à Jacqueline HUCHIN, Laurent LE LEUXHE donne procuration à Miloud GOUAL, Ruffin KAPELA donne procuration à Manuela MELO, Sébastien CÉLERIN donne procuration à Casimir PIERROT, Toufik LAADJAL donne procuration à Régis PEDANOU

**Absente :**

Jeanne DOCTEUR

**Secrétaire :**

Casimir PIERROT

\*\*\*\*

**Objet : Modification du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil**

Le Multi-Accueil de Montigny-lès-Cormeilles est un service de proximité destiné à répondre aux besoins des familles et à améliorer l'accueil collectif des jeunes enfants.

Dans le cadre de sa politique d'action sociale et en contrepartie des missions qu'elle exerce, la Caisse d'Allocations Familiales apporte un soutien financier au Multi-Accueil en versant une prestation de service unique couvrant une partie des dépenses de fonctionnement de cette structure, dans la limite d'un prix plafond qu'elle fixe annuellement. Elle entend donc qu'au titre de son activité, la crèche familiale se conforme à certaines règles.

La Protection maternelle infantile (PMI) est quant à elle en charge du suivi des structures et donc de leur mise en conformité et de l'application de ces règles.

Accusé de réception en préfecture  
095-219504248-20250925-DEL25\_081-DE  
Date de télétransmission : 26/09/2025  
Date de réception préfecture : 26/09/2025

Dans le cadre de sa politique familiale, la Commune de Montigny-lès-Cormeilles propose au sein de ses Établissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) des modes d'accueil diversifiés permettant aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement. Les EAJE sont dotés d'un règlement de fonctionnement qui en définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille.

Le Multi-Accueil de Montigny-lès-Cormeilles est doté d'un règlement de fonctionnement qui présente le projet de la structure, son fonctionnement et les règles de vie. Les familles fréquentant cette structure s'engagent à en respecter les règles. Ce dernier a été adopté par une délibération en date du 6 avril 2023.

Il peut être modifié en fonction de l'évolution du projet ou de la réglementation applicable.

Afin de mettre à jour le règlement sur la composition de l'équipe, les modalités de réservations et de facturations des occasionnelles au réel, l'application de loi EGALim, la mise à jour des annexes, et dans un souci d'harmonisation avec les autres structures de la petite enfance, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter ces modifications au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2121-29,

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

Vu le Code de la santé publique, notamment son article R. 2324-17 et suivants,

Vu la délibération n° 13-113 en date du 21 novembre 2013 sollicitant l'agrément de la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise,

Vu la délibération n° 14-132 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2022 autorisant la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025,

Vu la délibération n° 16-061 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2022 autorisant la signature d'une convention d'objectifs et de financement pour la période du du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2025,

Vu la délibération n° 23.040 en date du 6 avril 2023 sur l'adoption du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil,

Vu les termes de la convention d'objectifs et de financement proposée par la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise,

Vu l'avis de la Commission des Affaires scolaires, Enfance et Petite Enfance du 18 septembre 2025,

Entendu l'exposé du Rapporteur,

Considérant que le Multi-Accueil de Montigny-lès-Cormeilles est un service de proximité destiné à répondre aux besoins des familles et à améliorer l'accueil collectif pour les jeunes enfants,

Considérant que les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service unique pour le multi accueil font l'objet d'une convention d'objectifs et de financement,

Considérant que la prestation de service unique du multi accueil est une aide au fonctionnement du service représentant 66 % de son prix de revient, limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf et de la nécessité d'actualiser le règlement,

Après en avoir délibéré,

### DÉCIDE

**Article 1<sup>er</sup>** : D'approuver les modifications au règlement de fonctionnement du Multi-Accueil de Montigny-lès-Cormeilles, annexé à la présente.

**Article 2** : D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à le signer et à signer tous documents relatifs à sa mise en œuvre.

**Article 3** : De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

Le Conseil ADOPTE, à l'unanimité cette délibération

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Le présent acte administratif peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité (publication, affichage ou notification), auprès du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise (2-4, boulevard de l'Hautil – 95 000 CERGY) ou par voie dématérialisée, sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Pour le Maire,  
L'Adjointe déléguée



Jacqueline HUCHIN

Mis en ligne sur le site internet de la ville le : 26 septembre 2025

Signé électroniquement par :  
Jacqueline HUCHIN  
Le 26 septembre 2025

Accusé de réception en préfecture  
095-219304248-20250925-DEL25\_081-DE  
Date de télétransmission : 26/09/2025  
Date de réception préfecture : 26/09/2025

# VILLE DE MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL

Approuvé par délibération n° en date du

HÔTEL DE  
VILLE  
14, rue  
Fortuné-  
Charlot  
BP 90237  
95370  
Montigny-lès-  
Cormeilles

MAIRIE  
ANNEXE  
« PICASSO »

### ***Multi-Accueil municipal***

6, rue Simone de Beauvoir  
95370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES

Tél : 01 30 26 32 25

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE I. PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT :.....</b>	<b>4</b>
SECTION 1.01 LA COLLECTIVITÉ : .....	4
SECTION 1.02 MODES DE FINANCEMENT : .....	5
SECTION 1.03 ASSURANCE : .....	5
<b>ARTICLE II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>5</b>
SECTION 2.01 AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS : .....	5
SECTION 2.02 CAPACITE D'ACCUEIL:.....	5
SECTION 2.03 JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :.....	5
SECTION 2.04 FERMETURES ANNUELLES : .....	6
<b>ARTICLE III. PRESENTATION DU PERSONNEL .....</b>	<b>6</b>
SECTION 3.01 LE DIRECTEUR / EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS :.....	6
SECTION 3.02 L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS / CONTINUITE DE DIRECTION : .....	7
SECTION 3.03 LES AGENTS PETITE ENFANCE :.....	7
SECTION 3.04 L'AGENT DE RESTAURATION ET D'ENTRETIEN : .....	7
SECTION 3.05 LES STAGIAIRES / CONTRAT D'APPRENTISSAGE : .....	7
SECTION 3.06 LE TAUX D'ENCADREMENT :.....	7
SECTION 3.07 INTERVENTION DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF (RSAI) : .....	7
<b>ARTICLE IV. CONDITION D'ADMISSION, D'INSCRIPTION ET D'EXCLUSION .....</b>	<b>8</b>
SECTION 4.01 MODALITE D'ADMISSION : .....	8
SECTION 4.02 MODALITE D'INSCRIPTION :.....	9
SECTION 4.03 DEFINITION DES MODES D'ACCUEIL :.....	9
A- L'ACCUEIL REGULIER : .....	9
B- L'ACCUEIL OCCASIONNEL : .....	10
C- L'ACCUEIL D'URGENCE : .....	10
SECTION 4.04 RUPTURE ANTICIPEE DU CONTRAT D'ACCUEIL / EXCLUSION .....	10
<b>ARTICLE V. REGLE DE VIE EN COLLECTIVITE .....</b>	<b>11</b>
SECTION 5.01 ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT : .....	11
SECTION 5.02 ADMISSION PROGRESSIVE / PERIODE DE FAMILIARISATION : .....	11
SECTION 5.03 LE TROUSSEAU DE L'ENFANT : .....	11
SECTION 5.04 ACCUEIL AU QUOTIDIEN : .....	12
SECTION 5.05 DEPART DE L'ENFANT : .....	12
SECTION 5.06 HYGIENE : .....	13
SECTION 5.07 ALIMENTATION : .....	13
SECTION 5.08 SOMMEIL : .....	14
SECTION 5.09 JEUX ET ACTIVITES : .....	14
<b>ARTICLE VI. SECURITE – RESPONSABILITE DES FAMILLES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE VII. DISPOSITIF D'ORDRE MEDICAL .....</b>	<b>15</b>
A- SUIVI MEDICAL : .....	15
B- VACCINATIONS : .....	15
C- ROLE DU REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF OU RSAI : .....	16
D- MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS AU DOMICILE DE L'ENFANT: .....	16
E- MALADIES ET ACCIDENTS SURVENUS PENDANT L'ACCUEIL .....	17
F- TRAITEMENT : .....	18
G- INTERVENTION CHIRURGICALE : .....	18
H- LES SITUATIONS D'URGENCE : .....	19
<b>ARTICLE VIII. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS :.....</b>	<b>19</b>
A- PARTICIPATION FINANCIERE : .....	19
B- CONSULTATION DU DOSSIER ALLOCATAIRE PAR LES PARTENAIRES (CDAP) : .....	20

<b>ART IX. LA FACTURATION :</b>	<b>20</b>
A- LA FACTURATION EST EFFECTUÉE A TERME ECHU.....	20
B- LE BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES SELON LA CNAF.....	211
C- LE PLANCHER DE RESSOURCES :.....	21
D- LE PLAFOND DE RESSOURCES : .....	21
E- POUR DÉTERMINER LES RESSOURCES DE LA FAMILLE, .....	22
<b>ART X. LES DÉDUCTIONS :</b>	<b>23</b>
<b>ART XI. LES MODALITES DE PAIEMENT :</b>	<b>23</b>
A- MODE DE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES :.....	24
B- TARIFICATION DE LA PÉRIODE DE FAMILIARISATION : .....	24
<b>ART XII. DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL :</b>	<b>24</b>
A- DURÉE DU CONTRAT : .....	24
B- CONTENU DU CONTRAT : .....	24
C- RENOUELEMENT DU CONTRAT : .....	25
D- RÉSILIATION DU CONTRAT : .....	25
<b>ART XIII. RELATIONS ET TRANSMISSIONS AVEC LES FAMILLES :</b>	<b>25</b>
SECTION 13.01 TRANSMISSION DE L'INFORMATION :.....	25
SECTION 5.02 LAÏCITE : .....	26
<b>ART XIV. SECURITE :</b>	<b>26</b>
A - LA SECURITE INCENDIE : .....	26
B- LE PROTOCOLE DE MISE EN SECURITE : .....	27
<b>Art XVI. Protection des données à caractère personnel :</b>	
<b>ART XV. ACCEPTATION DU REGLEMENT :</b>	<b>27</b>
<b>CONCLUSION :</b>	<b>27</b>
<b>ART. XVI. ANNEXES :</b>	<b>288</b>

## PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de la petite enfance veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent un soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.

Le Multi-Accueil de la commune de Montigny-lès-Cormeilles est un établissement collectif municipal destiné à l'accueil du jeune enfant. Ce service a pour mission de répondre aux besoins d'accueil spécifiques des familles sans condition d'activité professionnelle, ni condition minimale de fréquentation. Proposant une première expérience de la vie en collectivité pour le jeune enfant, il est un lieu d'éveil, de socialisation et d'apprentissage de l'autonomie.

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre de la Prestation de Service Unique mise en place par la Caisse nationale d'allocations familiales (Cnaf), il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de cet établissement conformément aux dispositions des articles R. 2324-17 et suivants Code de la santé publique.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée avec la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents selon leurs besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil, sans toutefois établir un contrat.
- Accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas.

## Article I. Présentation du gestionnaire de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

### Section 1.01 La collectivité :

Le secteur de la petite enfance est une priorité pour la ville de Montigny-lès-Cormeilles.

En ce sens, les activités du service municipal de la petite enfance, et notamment des établissements d'accueil du jeune enfant, visent à répondre aux besoins des jeunes enfants et de leurs familles.

Dans un objectif de mixité sociale, il est ouvert à tout parent indépendamment de sa situation : en activité professionnelle (ou assimilée) ou non, situation de précarité, parcours d'insertion.

Il concourt également à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques.

### Section 1.02 Modes de financement :

Pour le fonctionnement du Multi-Accueil, la collectivité dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique)
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la collectivité
- Les différentes subventions de la CAF sous forme de bonus (territoire, handicap...).

### Section 1.03 Assurance :

La collectivité, personne morale, est titulaire d'un contrat d'assurance « responsabilité civile » garantissant les conséquences pécuniaires qu'elle peut encourir pour des dommages causés à autrui dans l'exercice des activités qui entrent dans ses compétences. Il est malgré tout nécessaire à chaque famille de contracter une assurance individuelle dite « responsabilité civile » mentionnant le nom et prénom de leur enfant et renouvelée annuellement.

La commune peut également faire le choix de s'auto-assurer.

## Article II. Présentation de la structure

### Section 2.01 Âge des enfants accueillis :

Les enfants sont accueillis à partir d'un an et ce jusqu'à leur entrée à l'école maternelle durant leur 3<sup>ème</sup> année. Des dérogations peuvent néanmoins se faire lorsque l'enfant présente un handicap ou une maladie chronique l'empêchant d'être scolarisé. L'accueil pourra ainsi aller jusqu'à ses 4 ans.

### Section 2.02 Capacité d'accueil :

La capacité d'accueil autorisée est de 16 places modulées sur certaines plages horaires de la journée dont 12 en accueil régulier et 4 en accueil occasionnel.

L'accueil en surnombre peut être envisagé dans la limite fixée par l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique, soit 115 % lissé sur la semaine.

### Section 2.03 Jours et horaires d'ouverture :

Le Multi-Accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00 (hors jours fériés).



## Section 2.04 Fermetures annuelles :

Le Multi-Accueil est fermé six semaines par an, soit :

- Une semaine durant les vacances scolaires d'hiver,
- Une semaine durant les vacances scolaires de printemps,
- Trois semaines en août,
- Une semaine durant les vacances scolaires de fin d'année.
- Trois jours mobiles dans l'année, une à deux journées pédagogiques et le pont de l'ascension
- Une journée de réunion à la réouverture en août.

Les fermetures sont affichées dans le hall du Multi-Accueil et communiquées au plus tard en janvier de chaque année (en cas de changement, avec un respect d'un délai d'un mois d'information aux familles).

Un rappel est fait aux familles par voie d'affichage avant chaque fermeture.

## Article III. Présentation du personnel

Conformément au Code la santé publique, l'équipe pluridisciplinaire est composée de cinq agents :

- Un directeur éducateur de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants relais de direction
- Deux agents Petite Enfance
- Un agent de restauration et d'entretien (à temps partiel)

L'ensemble des professionnels est soumis au secret et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations, documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

En outre, le Code pénal permet une levée du secret professionnel dans le cas de sévices ou privations infligés à un mineur ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut alors être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi aux autorités judiciaires.

## Section 3.01 Le directeur / éducateur de jeunes enfants :

Le responsable (éducateur de jeunes enfants de formation) assure la direction et le fonctionnement administratif et financier du service. Il est garant du projet pédagogique élaboré avec l'équipe, conformément aux ambitions de la municipalité dans le domaine de la petite enfance.

Il encadre le personnel et assure le lien avec l'équipe du pôle petite enfance. En cas d'absence de la direction, un protocole de continuité de direction est établi, c'est l'éducatrice de jeunes enfants qui prend le relais.

Il veille à la sécurité physique et psychoaffective de l'enfant et agit dans l'intérêt supérieur de celui-ci.

Il reçoit les familles et les accompagne dans leur projet d'accueil pour leur enfant.

### Section 3.02 L'éducatrice de jeunes enfants / continuité de direction

Chargée de la mise en œuvre du projet pédagogique, elle travaille en étroite collaboration avec les autres agents afin d'assurer les conditions de bien-être individuel et collectif de l'enfant.

Elle organise les activités et lieux de vie de l'enfant et apporte conseils et soutien pédagogique à l'équipe.

Elle accompagne les parents dans leur fonction parentale.

En l'absence du directeur, la continuité de ses fonctions est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

### Section 3.03 Les agents petite enfance :

Titulaires d'un CAP Petite Enfance, elles secondent les éducateurs dans la prise en charge des enfants au quotidien. Elles participent également à l'hygiène, l'entretien des locaux et du matériel.

### Section 3.04 L'agent de restauration et d'entretien :

Elle assure le service des repas et l'entretien du linge, du matériel et des locaux. Elle contribue à rendre agréable le cadre de vie des enfants.

Encadrée par le responsable, elle présente auprès des enfants à certains moments (repas, gouters).

### Section 3.05 Les stagiaires / contrat d'apprentissage :

Des élèves en cours de formation diplômantes sont amenés à réaliser un stage au sein de l'établissement. Ils sont alors encadrés par leur tuteur de stage et toujours sous la responsabilité des éducateurs de jeunes enfants.

Ils ne peuvent, en aucun, être comptés dans l'effectif auprès des enfants.

### Section 3.06 Le taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement retenu pour le Multi-Accueil est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et d'un professionnel pour huit enfants marcheurs.

### Section 3.07 Intervention de la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI) :

La RSAI de l'établissement est diplômée infirmière-puéricultrice.

La RSAI travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 du Code de la santé publique, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du même code et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Elle peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

## Article IV. Conditions d'admission, d'inscription et d'exclusion

### Section 4.01 Modalité d'admission :

L'accueil des enfants au sein de l'établissement se fait sur la base d'un principe d'universalité et d'accessibilité à tous, c'est un principe essentiel. Chaque famille peut ainsi effectuer une demande d'accueil au sein du Multi-Accueil avec une priorité aux habitants de la ville.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès à la structure.

La structure est accessible à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et / ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

- La préinscription s'effectue à compter du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse, via le portail famille sur le site de la ville [www.montigny95.fr](http://www.montigny95.fr)

Il est impératif de confirmer la demande en déposant l'acte de naissance sur le portail famille.

Les dossiers doivent être complets pour pouvoir être examinés en Commission d'Attribution des Places (CAP). Tout dossier incomplet sera archivé.

- La Commission d'Attribution des Places (CAP) établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

Présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, elle est composée de la directrice du pôle des services à la population, de la responsable des services Petite Enfance, de la coordinatrice Petite Enfance et des responsables des EAJE municipaux.

Les demandes sont examinées en tenant compte des critères de priorité suivants :

- L'adéquation entre l'âge de l'enfant, les besoins d'accueil et les disponibilités au sein de la structure,
- La résidence de la famille sur la commune,
- Les familles n'ayant jamais bénéficié d'un mode de garde municipal,
- La situation familiale (monoparentale, parent isolé, mineur...),
- La situation professionnelle (activité professionnelle, étudiant, recherche d'emploi, en formation ...),

Les demandes concernant les enfants ou les parents souffrants d'une pathologie ou d'un handicap, les familles orientées pas les services au titre de la prévention ou de la protection de l'enfance feront l'objet d'un examen particulier.

En dernier lieu, l'antériorité de la demande déterminera l'attribution d'une place entre deux familles présentant une demande aux caractéristiques identiques.

Durant l'année, des enfants pourront éventuellement être accueillis en fonction des places venant à être disponibles.

Toute place attribuée l'est sur la base de la demande formulée via le portail famille. Tout changement de cette demande (horaire, jours d'accueil, date d'entrée...) devra être de nouveau examiné par la CAP qui se réserve le droit de réattribuer la place à une autre famille.

#### Section 4.02 Modalité d'inscription :

En cas d'attribution de place, la famille reçoit un courrier lui demandant, dès réception, de confirmer le souhait d'accueil. Passé ce délai, la place est réattribuée à une autre famille.

Tout refus de place entraîne l'archivage du dossier.

L'inscription définitive est subordonnée au rendez-vous avec la direction de l'établissement et à la réception du dossier complet comprenant :

- Photocopie du livret de famille ou des cartes d'identité des parents,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Certificat médical d'aptitude à la collectivité datant de moins de trois mois,
- Copie des pages de vaccinations obligatoires de l'enfant,
- Photocopie du jugement de droit de garde de l'enfant en cas de séparation des parents,
- Attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant,
- Le formulaire de participation / non-participation à l'enquête FILOUE (CAF),
- Le formulaire Consultation du dossier allocataire par les partenaires CDAP signé ou refusé. Le cas échéant : attestation de travail ou de recherche d'emploi, de formation ou de scolarité.

#### Section 4.03 Définition des modes d'accueil :

##### (a) L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un mois à un an maximum. Il est associé à un forfait mensuel considérant :

- Le nombre d'heures par jour,
- Le nombre de jours par semaine,
- Le nombre de semaines par an,

- Les absences prévues par la famille (congé, RTT)
- Les périodes de fermeture de l'établissement.
- Le tarif horaire individuel (Annexe 1)

#### (b) L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins de la famille sont ponctuels et non récurrents.

Pour des raisons d'organisation et de modulation d'agrément, les accueils occasionnels se font uniquement en demi-journée. Ils peuvent être réservés à l'avance, ou le jour même si des places sont restées vacantes.

Après une période de familiarisation, les réservations, tous les quinze jours, se font directement auprès de la direction du Multi-Accueil via un formulaire de réservation (qui peut également être envoyé aux familles par mail).

Ce type d'accueil nécessite un contrat d'accueil indiquant, uniquement, le tarif horaire de la famille.

Le maintien d'un minimum de présences de l'enfant permet de conserver le bénéfice de cet accueil.

#### (c) L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est prévu pour les situations particulières et réservé aux familles confrontées à une difficulté ponctuelle (maladie, hospitalisation ...) et / ou sociale.

Il s'effectue sans réservation et est laissé à l'appréciation de la Commission d'Attribution de Places.

Il est fixé pour un mois reconductible sous réserve d'accord de la Commission d'Attribution des places.

La période de familiarisation pourra être réduite selon le délai entre l'attribution de la place et la date d'entrée de l'enfant en fonction du degré d'urgence de la situation.

#### Section 4.04 Rupture anticipée du contrat d'accueil /exclusion :

La demande de résiliation du contrat doit être adressée par courrier à la direction de l'établissement. Le délai de préavis est fixé à un mois. La période de préavis est facturée (présence ou non de l'enfant sans possibilité de poser de congé).

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la résiliation du contrat par la municipalité, sans délai de préavis.

En cas de non-paiement, il sera procédé comme pour les absences fréquentes et les dépassements d'horaires d'ouverture, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Toute fausse déclaration, fraude ou omission volontaire dans les déclarations de ressources, activités professionnelles (ou formation, recherche d'emploi...), domiciliation entraînera la résiliation immédiate du contrat d'accueil de l'enfant.

Le contrat peut être arrêté immédiatement en cas d'incivilités, de violences verbales, physiques, psychologiques de la famille envers un membre de l'équipe éducative ou d'une autre famille.

La radiation d'un enfant peut, aussi, être prononcée par le gestionnaire sur demande de la direction dans les cas suivant :

- Retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- Absence non justifiée de plus de huit jours,
- Réservations annulées à répétition.

## Article V. Règle de vie en collectivité

### Section 5.01 Organisation du quotidien de l'enfant :

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet éducatif de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

### Section 5.02 Admission progressive / période de familiarisation :

Indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans la structure, une période de familiarisation doit être programmée avant l'admission définitive de l'enfant.

Organisée en fonction des besoins de l'enfant et en accord avec la famille, cette période s'étend sur une à deux semaines pour un accueil régulier et une semaine pour un accueil occasionnel.

Durant cette période, les parents restent les premiers temps avec l'enfant pour communiquer aux professionnels ses habitudes de vie (rythme de sommeil, régime alimentaire, fratrie...) et faire connaissance avec le nouvel environnement de l'enfant et le personnel encadrant. Cette transmission permet d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant et d'établir des liens de confiance réciproque. Viennent ensuite les premières séparations, puis pour les accueils mixtes réguliers, le premier repas, sieste et journée complète.

Cette période de familiarisation est facturée aux familles dès la première heure.

### Section 5.03 Trousseau de l'enfant :

Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom et renouvelés régulièrement. L'établissement dégage sa responsabilité en cas de perte d'effets : doudou, vêtements, ...

Chaque enfant peut avoir son doudou, sa tétine, une brosse ou un peigne, une paire de chaussons.

Il est impératif pour chaque enfant d'avoir des vêtements de rechange adaptés à sa taille et à la saison, un chapeau de soleil, une crème solaire, un maillot de bain (pour les jeux d'eau).

#### Section 5.04 Accueil au quotidien :

Dans le cadre du projet éducatif, les horaires et les départs des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie en collectivité tout en respectant au maximum les rythmes individuels de chacun.

En dehors des temps où il est pris en charge par le personnel, l'enfant est sous la responsabilité du parent ou de son représentant.

L'usage de sur-chaussures mises à disposition est obligatoire pour tout adulte pénétrant dans l'établissement.

A l'arrivée, les parents déshabillent l'enfant, l'accompagnent dans sa section et le confient à un membre de l'équipe après avoir transmis les informations utiles (sommeil, petit déjeuner...) et pris le temps nécessaire pour la séparation.

Les parents sont tenus de signaler tout problème de santé ou tout autre incident (chute...) au domicile ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée à l'EAJE.

#### Section 5.05 Départ de l'enfant :

Au départ de l'enfant, le parent prend connaissance des informations transmises par l'équipe et l'habille.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures dûment mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable et ce par écrit en précisant la personne autorisée à venir chercher l'enfant et la date. La personne mandatée devra se présenter avec une pièce d'identité, à défaut, l'enfant ne pourra lui être confié. (Annexe 8)

Si personne ne s'est présenté à la fermeture de l'établissement pour venir chercher un enfant, l'équipe appellera les parents ou les personnes autorisées à venir le chercher. Si personne n'est disponible, l'équipe devra faire appel aux services de police qui en informeront les services compétents.

Seuls les parents sont habilités à venir chercher leur enfant. L'enfant ne pourra quitter la structure qu'avec un adulte muni d'une autorisation écrite, datée et signée par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

Dans le cas exceptionnel où une personne non prévue doit venir chercher l'enfant, les parents doivent impérativement prévenir la direction ou son relais de direction par mail ou par écrit sur le modèle de la fiche de mandatement d'une tierce personne (annexe 8)

Le professionnel peut refuser de confier l'enfant lorsqu'elle estime que sa sécurité est mise en cause. Elle doit en aviser la direction qui pourra en informer les services compétents de la protection de l'enfance.

### Section 5.06 Hygiène :

La toilette et l'hygiène élémentaire de l'enfant sont assurées par la famille. L'enfant est accueilli chaque jour avec des vêtements fonctionnels, adaptés à la saison et étiquetés à son nom.

Les couches utilisées pendant l'accueil de l'enfant sont fournies par l'établissement. Toute autre couche (coton-couche, couche d'une autre marque, par exemple) doit être apportée par les parents ; aucune réduction de tarif ne sera consentie.

Des vêtements de rechange sont nécessaires à l'enfant durant son temps de présence sur l'établissement (acquisition de la propreté, vêtements mouillés, etc...). Ils doivent être fournis et entretenus par les parents.

Pour les accueils réguliers, les parents fourniront :

- Des vêtements de change,
- Une crème pour le siège sur ordonnance,
- Une tétine et/ou un doudou,
- Une paire de chaussons,
- Un rouleau de sacs-poubelles 5 L ou 10 L
- Une boîte de sérum physiologique.

Pour les accueils occasionnels, les parents laisseront à disposition dans le casier de l'enfant, un change, une tétine et/ou un doudou et une paire de chaussons.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte d'objet ou de vêtement.

### Section 5.07 Alimentation :

Les repas du matin sont donnés à l'enfant avant son arrivée au Multi-accueil. Les repas du midi et les goûters sont fournis par l'établissement. Une alimentation saine et appropriée à chaque âge est quotidiennement proposée.

En cas de régime alimentaire particulier, celui-ci doit être prescrit par un médecin. Il fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par ce dernier.



Dans ce cadre uniquement, les parents sont autorisés à fournir et sous leur entière responsabilité, le repas ainsi que les yaourts et gâteaux spécifiques à certains régimes, sous conditions de respect de la chaîne du froid, l'hygiène et la sécurité des produits. Les repas apportés par le parent ne seront pas déduits de leur facture.

Les familles peuvent également apporter des gâteaux industriels lors de manifestations exceptionnelles comme les anniversaires.

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur en liaison froide. Le menu de la semaine est communiqué aux parents par voie d'affichage.

En application de la loi EGALim, le Multi-Accueil n'utilise plus de contenants alimentaires de cuisson, de réchauffe ou de service en matière plastique.

Les protocoles d'hygiène et de sécurité respectant les normes HACCP sont mis en place pour garantir la sécurité et la traçabilité des repas donnés aux enfants.

### Section 5.08 Le sommeil :

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité. Aussi, les enfants ne seront pas réveillés par le personnel, sauf impératif exceptionnel.

Les enfants accueillis, en régulier, dorment toujours dans le même lit, au même endroit sur des couchettes adaptés munies de drap portefeuille et d'une couverture si besoin.

### Section 5.09 Jeux et activités :

L'aménagement des espaces et le choix du matériel et mobilier sont pensés pour répondre aux besoins de l'enfant et lui permettre de satisfaire sa curiosité, ses besoins d'éveil, de pause, de mouvement et d'autonomie.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

En cas de sortie à l'extérieur de l'établissement, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants en lien avec le protocole sorti extérieure (annexe 9)

## Article VI Sécurité – Responsabilité des familles

Lorsque les parents sont présents dans les locaux du Multi-Accueil, les enfants sont placés sous leur responsabilité.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à :

- Retirer aux enfants tous bijoux (boucles d'oreilles, bracelets, chaînettes, bagues, gourmettes, chaînes ou cordelettes de ventre), barrettes (privilégiez les élastiques pour les cheveux) et écharpes (tour-de-cou uniquement accepté). Les parents sont tenus responsables de tout accident qui pourrait être causé par ces objets et ne pourront formuler aucune réclamation pour les pertes ou détériorations matérielles. La commune décline toute responsabilité dans les cas cités ci-dessus, ou cas de vol ou de perte.

- Ne laisser aucun médicament, aliment, chewing-gum, bonbons ou objets de petite taille pouvant être avalés dans les affaires déposées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.
- Ne pas donner de nourriture à leur enfant et aux autres pour des questions de sécurité ou d'allergie.
- Refermer systématiquement les portes et portillons.
- Ne pas ouvrir la porte à quelqu'un d'autre ni laisser entrer une autre personne derrière eux.

Il est demandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par l'enfant. Cette attestation doit être fournie à la signature du contrat et renouvelée à date anniversaire par le parent. Elle doit mentionner les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant.

## Article VII Dispositif d'ordre médical

### *a- Suivi médical :*

L'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable de son pédiatre ou du médecin généraliste qui doit délivrer un certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité.

### *b- Vaccinations :*

Un outil de suivi des vaccinations est élaboré afin d'être présenté à la PMI lors de ses visites ou en cas de pandémie. Pour se faire, il est demandé aux parents de fournir des justificatifs de toute vaccination en cours d'accueil.

Jusqu'à fin 2024, onze vaccins étaient obligatoires chez les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018. Depuis janvier 2025, la vaccination contre les méningocoques ACWY, en remplacement de celle contre le méningocoque C, et la vaccination contre le méningocoque B deviennent obligatoires chez tous les nourrissons de façon à mieux les protéger des méningites.

La présentation du carnet de santé mentionnant les vaccinations est obligatoire pour l'entrée en établissement. En cas de non-respect des vaccinations obligatoires pour la vie en collectivité, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf s'il présente une contre-indication à ces vaccinations attestées par un certificat médical.

En cas de non-vaccination ou de retard de vaccination, un courrier sera adressé à la famille qui aura trois mois pour effectuer les vaccinations obligatoires. A défaut, au-delà des trois mois, l'enfant ne sera plus accueilli et son contrat d'accueil résilié.

Les familles s'engagent à fournir la copie du carnet de vaccination à chaque nouveau vaccin selon le calendrier vaccinal de l'âge de l'enfant.

La RSAI se réserve le droit de demander à consulter le carnet de santé d'un enfant durant son accueil. Les familles en seront avisées par écrit et devront mettre le carnet de santé de l'enfant à disposition dans les affaires de l'enfant (sous enveloppe cachetée).

### *c- Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif ou RSAI :*

Une infirmière puéricultrice est nommée référent santé et accueil inclusif pour le service Petite Enfance. Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser, et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter 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.
- Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre des projets d'accueils individualisés.
- En collaboration avec la direction, au suivi médical des enfants accueillis : vaccinations, pesées...

### *d- Maladies et accidents survenus au domicile de l'enfant :*

Si l'enfant est malade, les parents préviennent sans délai, le matin même, la direction de l'absence de leur enfant et de la date probable de son retour.

Lorsque le matin, un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38.5 degrés devra rester au domicile des parents et une consultation auprès d'un médecin est demandé.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer la RSAI et l'ensemble des usagers. Toute maladie contagieuse touchant les frères et sœurs doit également être signalée (annexe 6).

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : **la décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Selon la maladie contagieuse, l'Agence Régionale de Santé sera informée et donnera ses recommandations.**

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant sans délai.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aigüe de la maladie (varicelle, gastro-entérite, grippe, bronchiolite...).

Si l'enfant a eu un problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute...) au domicile, les parents sont tenus de le signaler à la direction et le cas échéant de fournir un certificat de non contagion ou de capacité à revenir en collectivité.

Toute chute sur la face ou traumatisme cérébral avec ou sans perte de connaissance fera l'objet d'une surveillance de 48 heures au domicile des parents.

La direction et la RSAI se réservent le droit d'apprécier selon la pathologie si l'état de santé de l'enfant est compatible avec son accueil tant à l'égard de lui-même, que des autres enfants et de décider de l'accueillir ou de le laisser à la garde de ses parents.

Les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour matin et soir afin qu'ils soient donnés par les parents à leur domicile.

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques. De même, aucun médicament ne sera donné si la boîte a déjà été ouverte ou si le traitement a déjà été reconstitué.

Les éducateurs de jeunes enfants peuvent, dans certain cas de façon exceptionnelle, administrer un traitement dans la journée après accord et information de la RSAI. Un double de l'ordonnance médicale doit alors accompagner les médicaments à administrer. Le nom de l'enfant est à noter sur les boîtes et les flacons. Chaque prise de médicament devra être reportée sur la fiche de suivi d'administration de médicaments individuelle mise en place par la RSAI.

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera demandé à la famille, en cas de maladie chronique, allergies alimentaires ou handicap et établi par le médecin traitant et/ou spécialiste suivant l'enfant. Il sera ensuite visé par la RSAI qui validera l'accueil de l'enfant si les soins prescrits peuvent être effectués durant l'accueil de l'enfant. En cas de soin trop importants ou nécessitant des gestes très techniques, la RSAI peut refuser l'accueil d'un enfant. En effet, le personnel est qualifié Petite Enfance mais n'a pas de qualification médicale en dehors de la RSAI qui n'est pas présente auprès des enfants à chaque instant.

Le PAI est rédigé à partir des données transmises par le médecin traitant qui soigne l'enfant, en collaboration avec l'équipe éducative. Il ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. En cas de conclusion d'un PAI, les parents doivent fournir une trousse au nom de l'enfant contenant les médicaments à administrer ainsi que l'ordonnance à jour.

Les parents sont tenus d'informer le personnel des médicaments qu'ils ont administrés à leur enfant avant son arrivée en accueil afin d'éviter tout surdosage. Les allergies, intolérances alimentaires ou médicamenteuses, les traitements médicaux seront communiqués à la direction de l'établissement.

#### *e- Maladies et accidents survenus à l'enfant durant son accueil :*

Si l'enfant est malade au cours de la journée, il est indispensable que le Multi-Accueil dispose de coordonnées téléphoniques fiables afin de joindre rapidement les parents.

Les parents sont tenus d'informer le Multi-Accueil de toute modification des coordonnées concernant leur domicile ou leur lieu de travail.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant en accueil, les parents sont avisés par la direction ou la RSAI.

Au cours de la journée, si l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec son accueil, le ou les parents seront contactés et s'engagent à venir le chercher rapidement. Suivant l'importance et la nature du problème de santé, la direction ou la RSAI peuvent exiger que les parents viennent récupérer leur enfant rapidement.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence sont établis et validés par la RSAI.

En cas d'urgence en lien avec une maladie ou un accident, la priorité est donnée à la prise en charge de l'enfant. La direction ou en son absence la personne prévue par le protocole de continuité de direction, prévient le SAMU et assure jusqu'à l'arrivée des secours la surveillance de l'enfant. Dès que possible, les parents sont prévenus.

Dans le cas où un accident, avec transfert à l'hôpital, survient dans l'établissement, la direction devra en informer immédiatement les services de la PMI par écrit.

Si l'enfant est atteint de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la direction dans les 24 heures afin que toutes les mesures prophylactiques utiles puissent être prises pour préserver la santé des enfants.

En cas de pandémie, le Maire peut ordonner la fermeture de l'établissement, entraînant la cessation de l'accueil.

#### *f- Traitement :*

Une ordonnance d'antipyrétique (paracétamol) datée, comprenant l'âge et le poids de l'enfant et accompagnée du traitement est obligatoire dès l'entrée en établissement et doit être renouvelée comme suit :

- Tous les six mois chez l'enfant jusqu'à ses vingt-quatre mois,
- Chaque année à partir de deux ans.

Le Doliprane est donné uniquement aux enfants en contrat régulier et dont les parents ont signé l'autorisation de délivrance de médicaments.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent signaler la direction ou à son relais, toute vaccination récente, traitement médical et soins en cours.

L'application de pommade (soins de peau, de siège...) ainsi que l'administration de médicament homéopathique ou tout autre traitement d'appoint apporté à l'enfant fera l'objet d'une ordonnance. En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien. Le médicament sera conservé dans son emballage d'origine.

Le nombre de médicaments à administrer pendant l'accueil sera limité au strict indispensable (deux prises par jour). Les médications du matin et du soir restent à la charge des parents ainsi que les vitamines.

Les séances de kinésithérapie respiratoire sont interdites sur le Multi-Accueil.

#### *g- Intervention chirurgicale :*

Toute intervention chirurgicale doit être suivie d'une convalescence. Le retour de l'enfant ne sera autorisé qu'après cicatrisation complète attestée par un certificat médical.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, les parents sont priés d'en informer le Multi-Accueil le jour même et de faire parvenir un bulletin de situation dans les meilleurs délais.

#### *h- Les situations d'urgence :*

Lors de l'admission, les parents signeront obligatoirement l'autorisation de soins et de transport à l'hôpital en cas d'urgence.

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus par le directeur ou son relais de direction. Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, les services d'urgence sont alertés et le conduisent à l'hôpital ou les parents sont invités à le faire eux-mêmes.

En cas d'accident, le directeur renseigne une déclaration d'accident.

Des formations aux gestes d'urgence et de premiers secours sont dispensées au personnel pédagogique.

L'équipe d'encadrement peut être amenée à avertir les autorités administratives et judiciaires en cas de suspicion d'une situation d'enfant en danger.

### **Art VIII. Participation financière des parents**

#### *a- Participation financière :*

La CAF verse une aide financière au gestionnaire de l'établissement, permettant de réduire significativement la participation des familles qui payent directement le tarif qui leur est propre. Cette tarification familiale varie en fonction de la composition de la famille et de ses ressources, dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels définis chaque année par la CAF.

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence en accueil, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, eau et savon...) et les repas.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu avec chaque parent selon les modalités prévues par la CAF. En l'absence de justificatifs de revenus, le tarif plafond sera facturé sans possibilité de rétroactivité.

La structure est tenue de remettre à jour les ressources des familles pour le calcul du tarif :

- Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et à la demande de la CAF.
- En cours d'année en cas de changement de situation familiale, changement d'adresse, mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, situation de handicap ...
- En cours d'année en cas de changement de situation économique : cessation ou reprise d'activité, chômage, congé parental ...

Dans ces deux derniers cas, la famille devra déclarer par écrit à la structure et à la CAF son changement de situation dans un délai maximum d'un mois. Au-delà de ce délai, aucune rétroactivité ne sera appliquée.

Si l'usager procède à une déclaration tardive de changement de situation, le gestionnaire exigera le paiement rétroactif des différences non versées. La CAF rappelle que la loi punit

de peines sévères quiconque se rend coupable de fraude ou de fausses déclarations, et que la CAF se réserve à tout moment le droit de contrôler l'exactitude de toutes les déclarations.

En cas de fraude, de fausse déclaration ou d'omission volontaire établies, le gestionnaire appliquera la résiliation immédiate du contrat d'accueil de l'enfant, et le cas échéant, se réserve le droit de se retourner juridiquement contre l'intéressé.

#### *b- Consultation du Dossier Allocataire par les partenaires (CDAP) :*

La structure est habilitée à consulter les dossiers allocataires, après acceptation de la famille. (Annexe 3)

En cas de constatation de différences de déclaration de ressources, le contrat sera réajusté en fonction des nouvelles ressources fournies par la CAF.

## **Art IX. La facturation**

#### *a- La facturation est effectuée à terme échu*

La facturation se fait chaque mois à terme échu selon les heures contractualisées, lissées sur l'année et les éventuelles absences déductibles et suppléments horaires.

L'adaptation est payante à l'heure, à partir de la première heure.

Tout dépassement horaire sera facturé, par demi-heure sur la base du tarif horaire de la famille et ce quel que soit le type d'accueil avec une tolérance de cinq minutes (contrat régulier, occasionnel, urgence).

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont recueillies par le directeur ou son relai sur une fiche. Tout dépassement horaire (et non d'amplitude) sera facturé à partir de la sixième minute.

Par exemple :

- Arrivée à 8h14 et départ à 18h10 = facturation de 8h00 à 18h30
- Pour un contrat de 8h30 à 17h30 : arrivée à 8h45 et départ à 17h45 = facturation de 8h30 à 18h00
- Pour un contrat de 8h30 à 17h30 : arrivée à 8h32 et départ à 17h25 = facturation de 8h30 à 17h30

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). La tarification se veut au plus près des besoins des familles. Le contrat d'accueil pourra être revu en cas de non-respect des horaires afin d'être au plus près des heures d'accueil effectuées par l'enfant.

*« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basés en parties 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 de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF ».*



### *b- Le barème des participations familiales selon la CNAF*

Le barème des participations familiales consiste à appliquer un taux de participation familiale variable selon le nombre d'enfants à charge et les ressources de la famille.

Les ressources retenues sont celles de l'année N-2 et sont encadrées par un plancher et un plafond.

Le barème est basé sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles imposables des familles en fonction du nombre d'enfant à charge (tel que mentionné par la CAF). Le tarif horaire d'une place d'accueil est donc calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte.

Le tableau de barème du taux d'effort transmis par la CNAF chaque année sera mis en annexe du présent règlement afin d'être réajusté tous les ans. (Annexe 5).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Ce taux d'effort horaire s'applique sur les ressources des familles. Il est soumis à un revenu plancher et à un revenu plafond, fixé par la Cnaf.

Chaque début d'année civile, le gestionnaire met à jour les contrats d'accueil en tenant compte des nouvelles déclarations de ressources des familles. Les familles en sont informées par affichage au sein de la structure ainsi que lors de l'inscription de leur enfant.

### *c- Le plancher de ressources :*

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le plancher de ressources à prendre en compte change et sera mentionné sur l'annexe 5.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

### *d- Le plafond de ressources :*

A compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le plafond de ressources à prendre en compte est revalorisé. Il est affiché dans la structure.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.



### *e- Pour déterminer les ressources de la famille*

La direction est habilitée à consulter le « Compte partenaire » de la CAF afin de procéder au calcul du tarif applicable : formulaire d'autorisation CDAP en annexe.

- Si la famille refuse l'accès à ses ressources (refus du formulaire CDAP, refus de transmettre ses avis d'imposition...), le tarif plafond sera automatiquement appliqué jusqu'à transmission des justificatifs sans possibilité de rétroactivité.
- En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification correspond au tarif plancher.
- Dans le cas d'un accueil d'urgence pour lequel les ressources ne seraient pas connues, le tarif plancher s'applique. Ce taux est maintenu le temps de connaître les ressources de la famille.
- En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelés « plancher ».
- En cas de revenu non disponible sur la CDAP, l'avis d'imposition N-2 sera appliqué.
- Pour les familles domiciliées en dehors du territoire de la commune, une majoration de 20% du tarif horaire déterminé selon le barème CNAF sera appliquée.
- Dans le cadre de l'accueil régulier, la participation financière des familles est mensualisée. Cette mensualisation se concrétise par un contrat d'accueil passé entre le gestionnaire de l'établissement et la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation. Les heures facturées à la famille le seront en fonction du contrat établi et des éventuels dépassements horaires. En effet, toute demi-heure supplémentaire entamée est due avec cependant une tolérance de cinq minutes.

Le calcul du nombre d'heures de présence de l'enfant s'effectue comme suit :

$$\frac{\text{Nbre d'heures/semaine} \times \text{Nbre de semaines/an}}{\text{Nombre de mois d'accueil}} = \text{Nbre d'heures moyen par mois}$$

La participation mensuelle est calculée comme suit :

$$\text{Revenus mensuels} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nbre moyen d'heures réservées par mois}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

## Art X. LES DÉDUCTIONS

### *a- Pour l'accueil régulier :*

La déduction est appliquée dès le premier jour en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat médical,
- D'éviction de l'enfant par la Référente Santé Accueil Inclusif,
- De fermeture exceptionnelle du Multi-Accueil (journées pédagogiques, formations des agents...),
- De maladies à éviction (tableau en annexe 9).

En cas d'absence pour maladie de l'enfant de plus d'un jour :

- Sans certificat médical : trois jours de carence sont appliqués
- Avec certificat médical : un jour de carence est appliqué

### *b- Pour l'accueil occasionnel :*

Les familles payant au réel, aucune déduction ne sera appliquée.

## Art XI. LES MODALITÉS DE PAIEMENT :

Les factures sont à régler, au plus tard, à la date limite indiquée selon les modalités suivantes :

- Prélèvement automatique (formulaire à renseigner),
- En ligne via le portail famille.

Les règlements par carte bancaire, chèque bancaire, CESU ou espèces s'effectuent, aux heures d'ouverture, auprès de l'Espace Famille situé au :

**Centre administratif Picasso  
3, avenue Aristide Maillol – 1<sup>er</sup> étage  
95 370 Montigny-lès-Cormeilles**

**Aucun moyen de paiement ne devra être confié auprès de la structure.**

Les paiements ne pourront être acceptés au-delà de la date d'échéance figurant sur la facture.

Dans le cas de non-paiement des participations, la famille s'expose à une décision de radiation des effectifs de l'établissement.

Les éventuelles réclamations devront être formulées par écrit, auprès de l'Espace Famille, dans un délai de vingt et un jours à compter de la date de réception de la facture.

*a- Mode de calcul des participations familiales :*

**La participation mensuelle** se détermine comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures d'accueil réservées par semaine}}{12 \text{ mois}}$$

Ce qui équivaut au forfait mensuel d'heures réservées.

**Le montant facturé** est calculé à partir de :

$$\frac{\text{L'avis d'imposition N-2} \times \text{taux d'effort} \times \text{forfait mensuel}}{12 \text{ mois}}$$

**Le nombre d'heures d'accueil** par semaine correspond au tableau horaire rempli par les parents.

*b- Tarification de la période de familiarisation / adaptation :*

Le forfait mensuel n'inclut pas la période de familiarisation, pour laquelle une **tarification à l'heure** reste due par semaine de familiarisation sur la fréquentation réelle.

## **ART XII. DISPOSITIF DU CONTRAT D'ACCUEIL :**

Afin d'établir un contrat régulier, un tableau indiquant les heures d'accueil de l'enfant est complété et signé par la famille. Ce tableau devra être mis à jour à chaque renouvellement de contrat.

*a- Durée du contrat :*

À l'issue de la période de familiarisation, le contrat personnalisé devient effectif et se termine soit au 31 juillet ou au 31 août pour les enfants entrant à l'école et au 31 décembre pour les autres enfants.

La municipalité se réserve le droit d'établir des contrats d'une durée inférieure selon les situations familiales.

*b- Contenu du contrat :*

Pour l'accueil régulier : signé en deux exemplaires par les parents, il fixe les modalités d'accueil :

- Jours de fréquentation,
- Horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. En cas de dépassement, toute demi-heure entamée est due (tolérance de cinq minutes).

Le contrat est accompagné :

- D'un feuillet signé en double exemplaire et précisant le montant du tarif horaire et du tarif mensuel. Un exemplaire est pour le service et l'autre est remis à la famille.

- Du formulaire d'enquête « Filoué » utilisé à des fins statistiques par la CAF (annexe 3)

Pour l'accueil occasionnel : contrat signé en deux exemplaires par les parents avec uniquement le tarif horaire apparent et le formulaire d'enquête « Filoué ».

#### *c- Renouvellement du contrat :*

Les parents souhaitant renouveler leur contrat sont tenus de renvoyer le tableau horaire, un mois avant l'échéance du contrat. Un nouveau contrat pourra alors être établi en fonction de la demande. Sans retour de la part des familles, l'enfant sera considéré comme sortant et son contrat non renouvelé.

#### *d- Résiliation du contrat :*

La demande de résiliation du contrat doit être adressée par courrier à la direction de l'établissement. Le délai de préavis est fixé à un mois. La période de préavis est facturée (présence ou non de l'enfant sans possibilité de poser de congé).

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la résiliation du contrat par la municipalité, sans délai de préavis.

En cas de non-paiement, il sera procédé comme pour les absences fréquentes et les dépassements d'horaires d'ouverture, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à l'éviction de l'enfant.

Toute fausse déclaration, fraude ou omission volontaire dans les déclarations de ressources, activités professionnelles (ou formation, recherche d'emploi...), domiciliation entraînera la résiliation immédiate du contrat d'accueil de l'enfant.

Le contrat peut être arrêté immédiatement en cas d'incivilités, de violences verbales, physiques, psychologiques de la famille envers un membre de l'équipe éducative, assistant maternel ou d'une autre famille.

## **Art XIII. Relations et transmissions avec les familles**

### *Section 13.01 Transmissions de l'information :*

Le Multi-Accueil s'inscrit dans un projet d'équipe fondé sur la relation de confiance et le respect mutuel.

L'équipe favorise la participation des parents pour mieux répondre à leurs attentes et assurer une prise en charge de qualité pour les enfants.

Les parents sont informés de tout événement et de toute manifestation concernant l'accueil de leur enfant par :

- Voie d'affichage dans les locaux du service,
- Mails,
- Courriers,
- Rencontres, entretiens avec l'équipe d'encadrement,
- Communications téléphoniques.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont disponibles auprès de la direction pour consultation.

Les parents n'oublieront pas de signaler tout changement les concernant (leur employeur, leurs numéros de téléphone, leur adresse, leur situation familiale...) ou concernant leur enfant (régime alimentaire, maladie, vaccins, sommeil...).

Les parents peuvent être sollicités lors des sorties extérieures pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes organisées dans le cadre de l'accueil des enfants.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique correcte pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

### **Section 13.02 Laïcité :**

La Laïcité garantit la liberté de conscience et de croyance. (Charte de la laïcité annexe 2)

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est municipal, les valeurs y sont laïques. Ainsi, les familles ne doivent pas imposer de demande religieuse au personnel, quelles qu'elles soient (alimentaires, vestimentaires, objets représentatifs ou recueillement type prière...).

Les actes de prosélytisme ou de propagande (distribution de message ou lecture de prière,...) peuvent perturber le fonctionnement, la liberté et la sérénité des autres familles et des enfants accueillis dans la structure.

Dès lors, un rappel aux principes de la laïcité est effectué. (Charte de la laïcité, article 8).

Dans le cas d'un trouble persistant lié au comportement prosélyte ou de propagande d'une famille, l'exclusion peut être envisagée.

Le guide de la laïcité et gestion du fait religieux dans les établissements d'accueil du jeune enfant, est accessible sur le site : [www.gouvernement.fr/observatoire-de-la-laicite](http://www.gouvernement.fr/observatoire-de-la-laicite)

## **Art XIV. La sécurité**

Il est interdit de faire entrer tout animal dans l'enceinte du Multi-Accueil, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant des personnes titulaires de la carte d'invalidité.

### **a- La sécurité incendie :**

L'établissement est tenu de respecter la réglementation relative aux établissements recevant du public. À ce titre, au moins deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés chaque année au Multi-Accueil.

#### *b- Le protocole de mise en sécurité :*

Des exercices de confinement sont organisés au moins une fois par an. Leur objectif est de préparer les professionnels à un risque d'incident majeur (alerte d'attentat, tentative d'intrusion, accident industriel avec produit nocif...) à l'intérieur ou aux alentours du Multi-Accueil.

En cas d'alerte réelle, il est demandé aux parents de ne pas contacter directement l'équipe du Multi-Accueil mais de téléphoner au commissariat pour obtenir des informations et de ne pas venir récupérer leur enfant. Si un parent ou une tierce-personne est présente une fois l'alerte déclenchée, il est tenu de suivre les consignes.

### **Art XV. Acceptation du règlement**

Au moment de la constitution du dossier d'admission de leur enfant, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil et attestent, par la signature de l'accusé de réception, y adhérer sans aucune restriction.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant voire sa radiation définitive.

Ce règlement de fonctionnement pourra être revu à la demande de la CAF ou à la suite d'une décision du gestionnaire de modifier l'un ou l'autre point.

### **Art XVI. Protection des données à caractère personnel :**

Les données personnelles par les parents ou responsables légaux de l'enfant, fournies lors des demandes d'inscription sont recueillies avec le consentement des parents ou responsables légaux, par la commune de Montigny-lès-Cormeilles.

Elles sont nécessaires et obligatoires afin d'assurer le traitement des demandes et seront conservées pendant cinq ans.

Conformément à la loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents ou responsables légaux peuvent obtenir une copie de leurs données et y accéder pour exercer leurs droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.

Pour cela, ils peuvent contacter le délégué à la protection des données de la commune de Montigny-lès-Cormeilles :

-Par courriel sur [informatique@ville-montigny95.fr](mailto:informatique@ville-montigny95.fr) ;

-Ou par voie postale à l'attention du Délégué à la Protection des Données, Hôtel-de-Ville, 14 rue Fortuné-Charlot BP 90 237 – 95 370 Montigny-lès-Cormeilles.

Si les parents ou les responsables légaux estiment, après avoir contacté les services municipaux, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés.

## CONCLUSION

Le Multi-Accueil de la ville de Montigny-lès-Cormeilles a pour objectif d'accompagner les familles en leur permettant notamment de concilier vie familiale et vie professionnelle tout en veillant, au travers de son projet pédagogique, à la socialisation de l'enfant et à l'acquisition de son autonomie.

Le présent règlement de fonctionnement permet de faciliter la vie de chacun au sein de la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants. À ce titre, les familles confiant leur enfant au Multi-Accueil s'engagent, sous peine d'éviction, à respecter l'ensemble des mesures y figurant.

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier le présent règlement en fonction des nécessités locales et de bon fonctionnement de la structure

## Art XVI. ANNEXES :

- a. *Annexe 1 : acceptation du règlement de fonctionnement*
- b. *Annexe 2 : charte de la laïcité*
- c. *Annexe 3 : formulaire de consultation CDAP*
- d. *Annexe 4 : formulaire enquête FILOUE*
- e. *Annexe 5 : barème des participations familiales*
- f. *Annexe 6 : autorisation de délivrance de médication et autorisation médical parentale*
- g. *Annexe 7 : autorisation de cession de droits d'image et de reproduction*
- h. *Annexe 8 : fiche de mandatement d'une tierce personne*
- i. *Annexe 9 : maladies à éviction et / ou à déclaration obligatoire*
- j. *Annexe 10 : protocole pour les situations d'urgence en EAJE*
- k. *Annexe 11 : protocole d'hygiène généralisée et renforcée*
- l. *Annexe 12 : protocole de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers*
- m. *Annexe 13 : protocole de sortie extérieure*
- n. *Annexe 14 : charte nationale du jeune enfant*

Acceptation du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal  
de la ville de Montigny-lès-Cormeilles

Vous déclarez par la présente :

- Avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal de la ville de Montigny-lès-Cormeilles qui vous a été remis ce jour.
- En avoir compris les termes et les engagements qui en découle.

Je soussigné(é) Madame ou Monsieur.....

DEMEURANT

.....

DECLARE avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal de Montigny-lès-Cormeilles concernant l'accueil de mon enfant.....

**ACCEPTE** le règlement de fonctionnement du Multi-accueil municipal

**Et M'ENGAGE** à m'y conformer.

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

MADAME.....

MONSIEUR.....

Mère ou représentant légal de l'enfant

Père ou représentant légal de l'enfant

Signature :



# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repits identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières. Les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se donner les moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et atteinte. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes de la République quelles que soient leur origine, leur religion, leur

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne au mieux l'universalité, la solidarité et l'égalité. La branche Famille, en tant que telle, a pour mission de rappeler les principes en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue d'une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborer cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes,

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Il est interdit de manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE

Ces règles peuvent être précisées par le règlement intérieur. Pour les bénévoles, tout prosélytisme et les restrictions au port de manifestant une appartenance possible si elles sont justifiées de la tâche à accomplir, et si au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ

La laïcité s'apprend et se vit. Les réalités de terrain, par de dialogue les uns avec les autres, partagées et à encourager la bienveillance, le dialogue, la coopération et la considération des familles, la laïcité est, le plus juste et plus fraternelle, pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ

La compréhension et l'appui sont permises par la mise et d'information, de formation et de lieux adaptés. Elle est dans les relations entre la

## ANNEXE 3

### Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP)

L'application CDAP permet la consultation d'une partie des dossiers allocataires avec un accès simple et rapide sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr). Ce site permet d'accéder selon le profil attribué à différentes données telles que :

- Ressources prises en compte pour le calcul du quotient familial,
- Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales,
- Composition du ménage.

Ce profil est exclusivement destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles.

C'est un service confidentiel et un accès sécurisé.

La CDAP respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la Cnil. Une convention a été signée entre la CAF et le gestionnaire du Multi-accueil municipal. Seul le personnel habilité peut accéder à ces données.

Je soussigné(é) Madame / Monsieur.....  
Mère ou représentant légal de l'enfant / Père ou représentant légal de l'enfant :

.....

DEMEURANT

.....

- **autorise / n'autorise pas**, la ville de Montigny-lès-Cormeilles « 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 au Multi-accueil municipal et à conserver des copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans. »

**Rayer la mention inutile**

**Et M'ENGAGE à communiquer tous changements de situation familiale ou financière à la Direction de l'établissement.**

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

Signature :

ENQUETE FILOUE

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise un recueil d'informations statistiques.

La Cnaf demande donc aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

Je soussigné(é) Madame /

Monsieur.....

Mère ou représentant légal de l'enfant / Père ou représentant légal de l'enfant :

.....

DEMEURANT

.....

- **autorise / n'autorise pas**, La ville de Montigny-lès-Cormeilles à transmettre ces informations chaque année à la CAF.

**Rayer la mention inutile**

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

Signature :

## ANNEXE 5

# BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES POUR L'ANNÉE 2025

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et appliqué à toutes les familles qui fréquentent la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Application au 1<sup>er</sup> septembre 2025

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale accueil familial et parental
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0519%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Les montants des plancher et plafond à retenir pour l'année 2025 sont les suivants :

-Ressources mensuelles plancher : 801,00€

-Ressources mensuelles plafond : 8 500€

Pour rappel, en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelés « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du « plafond ».

\*Document mis à jour chaque année selon les barèmes CNAF

**ANNEXE 6**

<p align="center"><b>AUTORISATION DE DÉLIVRANCE DE MÉDICAMENT ET AUTORISATION MÉDICALE PARENTALE</b></p>
--

Je soussigné(é) Madame / Monsieur.....

Mère ou représentant légal de l'enfant / Père ou représentant légal de l'enfant :

.....

**Autorise** expressément :

- Toutes mesures médicales urgentes jugées nécessaires avec ou non transfert sur un service hospitalier,
- L'équipe du Multi-Accueil à administrer un traitement médical, un régime alimentaire sur prescription médicale ou un soin.

Le médicament ou le matériel nécessaire sera fourni par le parent accompagné d'une ordonnance médicale.

Le parent aura préalablement expliqué à l'un des agents le geste qui lui est demandé de réaliser.

A Montigny-lès-Cormeilles, le .....

Signature :

**AUTORISATION DE CESSION  
DE DROITS D'IMAGE ET DE REPRODUCTION**

À l'occasion de la fréquentation de votre enfant au Multi-Accueil, ce dernier va être photographié, individuellement ou en groupe, lors des activités régulières et lors des événements organisés par le service petite enfance (fête de Noël, après-midi de jeu), la commune de Montigny-lès-Cormeilles souhaite faire figurer les photographies sur ses supports de communication.

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_  
Demeurant : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Pour les enfants mineurs, l'autorisation des deux parents, titulaires de l'autorité parentale, est nécessaire :

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_  
Demeurant : \_\_\_\_\_  
Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Autorise la commune de Montigny-lès-Cormeilles, dans le cadre de l'activité sus évoquée, à photographier et à utiliser l'image de mon enfant mineur dont je certifie être titulaire de l'autorité :

Nom et prénom : \_\_\_\_\_  
Né(e) le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
Et demeurant : \_\_\_\_\_

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit du nom, j'autorise la commune de Montigny-lès-Cormeilles à reproduire et à communiquer les photographies prises dans le cadre de cette activité, à titre gratuit.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies, objets de la présente, dans tous les supports à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées par la commune de Montigny-lès-Cormeilles sur tous ses supports de communication : journal municipal, site internet municipal, page Facebook de la ville, compte YouTube de la ville, et ce pendant trois ans.

La présente autorisation, accordée pour une période de trois ans, pourra être dénoncée par mes soins, par lettre recommandée avec accusé réception, adressée à Monsieur le Maire de Montigny-lès-Cormeilles – Hôtel de Ville – 14 rue Fortuné-Charlot – BP 90237 – 95 370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles s'interdit de mettre à disposition lesdites photographies pour toute exploitation dont elle n'a pas la responsabilité éditoriale. Elle s'interdit également de procéder à une

exploitation des photographies susceptibles de causer un préjudice ou de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation des personnes concernées.

La commune de Montigny-lès-Cormeilles s'efforcera, dans la mesure du possible, de tenir à ma disposition, et sur simple demande, un justificatif à chaque parution des photographies.

Je garantis que je ne suis pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

En conséquence de quoi, je me reconnais être entièrement informé(e) de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation et la diffusion des droits visés aux présentes.

Fait à Montigny-lès-Cormeilles, le \_\_\_\_\_

Signature de l'intéressé ou des personnes titulaires  
de l'autorité parentale pour les mineurs

Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et de retrait du consentement. Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données personnelles de la commune de Montigny-lès-Cormeilles, par mail à l'adresse : [informatique@ville-montigny95.fr](mailto:informatique@ville-montigny95.fr) ou par voie postale en adressant un courrier à l'attention du DPO, Hôtel-de-Ville, 14 rue Fortuné-Charlot BP 90237 – 95 370 MONTIGNY-LÈS-CORMEILLES.

Une réclamation à l'autorité de protection des données, CNIL, [www.cnil.fr/](http://www.cnil.fr/) peut également être effectuée.

**ANNEXE 8**

**FICHE DE MANDATEMENT D'UNE TIERCE PERSONNE**

Je soussigné(e), ..... (Responsable légal, tuteur)

De l'enfant ....., né(e) le .....,

Autorise :

Noms des personnes autorisées	Date de naissance	Lien avec l'enfant	Adresse	Téléphone

À venir chercher mon enfant au Multi-Accueil en cas d'impossibilité de ma part.

La personne mandatée pour reprendre l'enfant devra être munie d'une pièce d'identité et âgée d'au moins 18 ans.

Dès lors que l'enfant sera en présence de ces personnes, il est sous leur entière responsabilité.

Cette autorisation est permanente pendant la durée du contrat. Toute modification doit être signalée à la direction du Multi-Accueil.

Montigny-Lès-Cormeilles,

le.....

Signature :



## MALADIES À ÉVICTION ET / OU À DÉCLARATION OBLIGATOIRE

MALADIE	AVEC TRAITEMENT	SANS TRAITEMENT
Coqueluche	5 jours après le début du traitement	21 jours après le début des symptômes
Gale	Pas d'éviction si traitement	42 jours après le début des symptômes
Gastro-entérites éviction à partir de la 3 <sup>ème</sup> selle diarrhéique	Retour dès que les selles sont molles ou normales	Retour dès que les selles sont normales
Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle	Retour sur certificat médical
Gastro-entérite à Shigellose	Retour après certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h après l'arrêt du traitement	Retour sur certificat médical
<b>Hépatite A *</b>	10 jours après le début de l'ictère	15 jours après le début de l'ictère
Impétigo	72h après le début du traitement	Retour une fois TOUTES les lésions sèches
<b>Les infections invasives à Méningocoque *</b>	Retour sur certificat médical après l'hospitalisation	Retour sur certificat médical
Oreillons	9 jours après le début de la parotidite	21 jours
<b>Rougeole *</b>	5 jours après le début de l'éruption	Retour à la guérison
Herpes	Retour à la guérison complète	Retour à la guérison complète
Scarlatine	2 jours après le début du traitement	21 jours
Teigne / Mycose	Pas d'éviction si traitement	Retour à la guérison
<b>Tuberculose *</b>	Jusqu'à réception du certificat médical de non-contagion	70 jours
Varicelle et Zona	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient au stade de croûtes	21 jours
Angine virale	Pas d'éviction	Pas d'éviction
Angine bactérienne	2 jours après le début du traitement	5 jours

**\*Maladie à déclaration obligatoire auprès de l'Agence Régionale de Santé**

Tableau regroupant les recommandations d'éviction du « guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » et les recommandations des conseillers médicaux pédiatres de l'ONE, applicable aux milieux d'accueil de la Petite Enfance d'après l'évolution des recommandations.

## ANNEXE 10

### PROTOCOLE POUR LES SITUATIONS D'URGENCE EN EAJE

Les protocoles d'actions et de conduites à tenir en cas d'urgence s'appliquent sous la responsabilité du médecin référent de la structure ou du référent santé et accueil inclusif.

Les parents sont prévenus par le directeur ou un membre de l'équipe de la structure de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge par le médecin ou les Services d'Aide Médicale d'Urgence.

Pour rappel, les situations d'urgence correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader.

Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

#### 1 Les médicaments

Tout médicament peut être administré à l'enfant durant le temps de présence si et seulement s'il y a une prescription par ordonnance datée et signée du médecin de l'enfant ainsi qu'une autorisation permanente faite par les parents au moment de l'inscription.

Les traitements prescrits matin et soir seront donnés par les parents qui doivent le signaler à l'arrivée au sein de la structure afin d'éviter tout surdosage si un traitement est donné, par la suite, à la crèche.

*(C.F : protocole de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers)*

Les médicaments seront administrés par les membres de l'équipe professionnelle en conformité avec l'ordonnance fournie par les parents et la vérification et la validation faite par le RSAI.

#### 2 Conduite générale à tenir en cas d'accident

- ✓ Garder son calme, rassurer l'enfant, ne pas le mobiliser
- ✓ Confier les enfants d'un groupe à un ou des collègues
- ✓ Prévenir le responsable s'il est présente et/ou ses collègues afin de décider s'il faut appeler les services d'urgences (SAMU, pompiers)
- ✓ Prévenir le RSAI
- ✓ Contacter les services d'urgence si nécessaire

Seules les personnes utiles restent auprès de l'enfant. Une fois les services d'urgence alertés, les parents sont prévenus.

Faire des transmissions orales et écrites détaillées (feuille de transmission de l'enfant et rapport écrit) sur les circonstances de l'accident, les gestes effectués et les personnes prévenues.

### 3 Numéros d'urgence

SAMU 15  
POMPIERS 18  
POLICE 17  
Services d'urgence à partir d'un portable 112

### 4 Rappel des procédures pour alerter le SAMU

- ✓ Se présenter
- ✓ Nom/prénom, qualification, adresse de la structure
- ✓ Expliquer le motif de l'appel
- ✓ Nom/prénom/âge de l'enfant
- ✓ Décrire la situation
- ✓ Expliquer les gestes déjà effectués
- ✓ Avant de raccrocher
- ✓ Vérifier si l'interlocuteur n'a plus rien à demander
- ✓ Demander si on peut raccrocher
- ✓ Suivre les consignes données par le médecin du SAMU avant l'arrivée des secours
- ✓ Consigner par écrit le plus précisément possible l'incident et ce qui a été effectué

Pour les autres situations, mettre en place les conduites à tenir établies dans les protocoles médicaux de la structure.

## ANNEXE 11

### PROTOCOLE D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET RENFORCÉE

Ce protocole précise les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Les mesures d'hygiène renforcée s'ajoutent aux mesures d'hygiène générale.

En cas de pandémie, se référer aux recommandations des instances nationales et locales.

#### **HYGIÈNE INDIVIDUELLE**

##### **1. Le lavage des mains est indispensable pour réduire les risques de contamination.**

Pour les professionnels :

➤ Comment ?

Générale	Renforcée
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mouiller les mains et poignets</li><li>• Verser une dose de savon dans le creux de la main</li><li>• Frotter les mains pendant au moins 30 secondes, nettoyer le bord des mains, nettoyer les espaces interdigitaux,</li><li>• Rincer abondamment,</li><li>• Sécher avec du papier essuie-mains à usage unique,</li><li>• Fermer le robinet avec le coude</li></ul> <p>Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes.</p>	<p>Les mêmes pratiques professionnelles</p>

**Le lavage des mains doit durer au minimum 30 secondes.**



Si vous n'avez pas d'eau et de savon à disposition, procédez de la même façon avec du gel hydro-alcoolique.

➤ Quand ?

Générale	Renforcée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la prise de poste</li> <li>• Avant de donner un repas ou un médicament</li> <li>• Avant et après chaque passage aux toilettes</li> <li>• Avant ou après chaque change ou passage aux toilettes des enfants</li> <li>• Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué</li> <li>• Après avoir mouché un enfant</li> <li>• Après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre</li> <li>• Avant de quitter son poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après toute manipulation de masque chirurgical</li> <li>• Après chaque contact physique avec un parent</li> </ul>

➤ Pour les enfants ?

Générale	Renforcée
<p>Laver les mains des enfants au savon doux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant et après chaque repas</li> <li>• Avant et après chaque passage aux toilettes</li> <li>• Après chaque activité</li> </ul> <p>Pour le séchage des mains, utilisation avec du papier essuie-mains à usage unique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après toute manipulation de masque</li> <li>• Après chaque contact physique avec un parent</li> </ul>

## 2. Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels

Générale	Renforcée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue propre</li> <li>• Chaussures spécifiques pour le travail ou utilisation de sur-chaussures</li> <li>• Tenue spécifique pendant la manipulation des repas (blouse et charlotte)</li> <li>• Port de gants à usage unique lors de manipulations à risque (selles, sang)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une tenue de rechange : les professionnelles arrivent avec une tenue propre et se changent en quittant leur poste : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Se déshabiller dans les toilettes</li> <li>➢ Mettre les vêtements de la journée dans un sac fermé</li> <li>➢ Se laver les mains</li> <li>➢ Se rhabiller puis se laver les mains à nouveau</li> </ul> </li> <li>• Au retour à domicile : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Se doucher et se laver les cheveux</li> <li>➢ Laver la tenue qui a servi à la crèche à 60°</li> </ul> </li> <li>• Vêtements changés chaque jour</li> <li>• Port du masque si besoin</li> <li>• Cheveux attachés / ongles courts, sans vernis</li> </ul>

	Générale	Renforcée
Gants de toilette et serviettes de toilette	À chaque utilisation (il y a au minimum 2 machines par jour pour les gants, serviettes, bavoirs...)	À chaque utilisation
Bavoirs	À chaque utilisation	À chaque utilisation
Draps et couvertures	1 fois / semaine	1 fois / semaine
Vêtements de rechange enfants	Chaque utilisation	Chaque utilisation
Chasubles pour peinture	Chaque utilisation	Limiter l'utilisation
Surchaussures	Chaque utilisation	Chaque utilisation

Lavettes	1 pour la première partie de la journée, 1 pour la seconde partie	1 pour la première partie de la journée, 1 pour la seconde partie
Blouses et vêtements de travail	Chaque utilisation	Chaque utilisation

## **HYGIÈNE DU LINGE, DU MATÉRIEL, DES LOCAUX**

### **1. Hygiène du linge**

<b>Générale</b>	<b>Renforcée</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Changer régulièrement le linge dans la journée</li> <li>• Rassembler le linge sale dans des paniers avec couvercles</li> <li>• Le soir, stocker le linge sale dans les paniers avec couvercles</li> <li>• Manipuler le linge sale avec précaution : ne pas serrer le linge contre soi, se désinfecter les mains après</li> </ul>	<p>Les mêmes pratiques professionnelles en renforçant la manipulation du linge avec des gants jetables</p>

### **2. Hygiène du matériel**

<b>Générale</b>	<b>Renforcée</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désinfecter la table de change après chaque change</li> <li>• Nettoyer les tables et chaises après chaque repas</li> <li>• Désinfecter les tapis de sol et les modules de motricité chaque soir</li> <li>• Nettoyage des jouets au lave-vaisselle ou au spray désinfectant</li> <li>• Nettoyage des couchettes aérées et désinfectées régulièrement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, téléphones, ordinateurs, robinets) sont désinfectés deux fois par jour, et dès que nécessaire.</li> <li>• Laver les jeux et le matériel ayant servi aux activités chaque jour</li> <li>• Utiliser du matériel et des jeux faciles à nettoyer, éviter les jeux en bois</li> <li>• Mettre en quarantaine les jeux fragiles ou n'ayant pas pu être lavés</li> </ul>

#### **➤ Mesures spécifiques à la salle de change :**

Le change est l'activité la plus susceptible de contaminer l'environnement. La surface où les enfants sont changés doit être imperméable, facile à nettoyer et à désinfecter et près d'un point d'eau. Ce point d'eau doit être désinfecté deux fois par jour. Une poubelle avec pédale, munie d'un sac poubelle se trouve juste à côté des plans à langer.

Après chaque change, à l'aide d'un détergent-désinfectant, le personnel doit nettoyer les souillures et désinfecter le plan à langer ainsi que le matériel touché par l'adulte ou l'enfant. Les vêtements souillés par les enfants seront manipulés avec des gants, ils seront rincés si nécessaire et seront remis aux parents dans un sac en tissu, lavable en machine.

➤ Procédure de nettoyage et de désinfection des jouets des enfants

Il est indispensable d'instaurer des consignes claires de nettoyage et désinfection pour chaque type de matériel. Les jouets difficiles à entretenir doivent être éliminés.

Pour les autres jeux :

- peluches synthétiques : entretien au minimum hebdomadaire avec un lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- jouets immergeables : entretien quotidien avec une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.
- petits jouets à surface rigide : lavage au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- jouets non immergeables : entretien quotidien avec un essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire.

**Augmenter la fréquence d'entretien des jeux et jouets en cas de pandémie**

➤ Procédure de nettoyage et de désinfection

Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail, les poubelles, le frigo, les tapis, les structures, les jeux et jouets, ...

L'évacuation des poubelles de couche se fait trois fois par jour.

L'évacuation des poubelles de déchets se fait deux fois par jour. L'ensemble des poubelles est désinfecté une fois par semaine.

**3. Hygiène des locaux**

Générale	Renforcée
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aérer les locaux régulièrement (au moins une fois par jour)</li><li>• Les locaux, les sanitaires et lavabos sont entretenus quotidiennement par l'entreprise de nettoyage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aérer les locaux plusieurs fois par jour</li></ul>



Rappel principe de nettoyage :

Du « plus propre » vers le « plus sale », du « haut vers le bas »

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, les mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

## **PROTOCOLE DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS**

Ce protocole précise les cadres réglementaires concernant la délivrance de soins en établissement du jeune enfant.

### **1. Les médicaments**

Le cadre réglementaire permet une aide à la prise de médicaments chez le tout petit dans la mesure où les professionnels ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions du médecin.

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.

Cette modalité doit être précisée dans le règlement de fonctionnement.

*Article R. 2111-1 du Code de la santé publique*

*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 :*

*1° 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 ;*

*2° Un assistant maternel agréé accueillant l'enfant dans le cadre d'un contrat d'accueil ;*

*3° Un professionnel de la garde d'enfant à domicile mentionné au 3° du I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles auquel est confié l'enfant dans le cadre d'un contrat de travail.*

*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.*

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

*1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;*

*2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (Cf fiche sanitaire) ;*

3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;

4° 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 ;

5° 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.

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

1° Le nom de l'enfant ;

2° La date et l'heure de l'acte ;

3° Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

## **2.Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

En cas de maladie chronique ou de handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI) signé par les parents, le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement, le référent santé.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance clinique ou des soins particuliers, il est établi un Projet d'Accueil Individualisé établi sous la responsabilité :

- Du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires ; et/ou du médecin spécialisé ; et/ou partenaires paramédicaux.

- De Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) du Multi-Accueil qui recueille les informations médicales et s'assure, en lien avec le responsable du Multi-Accueil, les relais de direction ainsi que le personnel, possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du projet.

- Des parents, qui s'engagent à lui transmettre les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de rédaction

## **3.Les situations d'urgence**

Elles correspondent à des événements graves et urgents, nécessitant la mise en œuvre de gestes d'urgence sans lesquels l'état de santé de l'enfant va se dégrader.

Ces événements surviennent pour la première fois dans la structure, l'enfant n'a donc pas encore de PAI.

Par exemple, cela peut être une convulsion fébrile ou non, une urticaire géante, une crise d'asthme ou d'épilepsie...

En cas de risque vital, toute personne travaillant dans la structure, mettra en œuvre les gestes d'urgence adaptés pour sécuriser l'enfant en lien avec les protocoles établis par le RSAI (ex : éviter le risque de chute et d'inhalation en cas de crise convulsive, tape dans le dos en cas d'obstruction complète par un corps étranger...) et appellera le **15**.

## ANNEXE 13

### **PROTOCOLE DE SORTIE EXTÉRIEURE**

Ce protocole vise à cadrer et organiser les sorties récurrentes pour les enfants et équipe des EAJE de la ville de Montigny-lès-Cormeilles.

Chaque EAJE peut personnaliser le présent protocole sans retirer les consignes ci-après présentées.

Des règles strictes de sécurité doivent être connues de tous et appliquées.

#### **Taux d'encadrement :**

- En accord avec les recommandations de la PMI, le taux d'encadrement en sortie est d'un adulte pour deux enfants qui marchent.
- Pour des raisons de sécurité, il est interdit de sortir seul avec deux enfants. Donc deux adultes au minimum doivent être présents lors de la sortie.
- La sortie est possible avec des enfants non-marchants, assis dans une poussette double du Multi-Accueil ou dans leur poussette personnelle avec accord des parents. Dans ce cas et pour des raisons de sécurité, on limitera le nombre d'enfants par adulte à trois. L'intérêt de la sortie pour les bébés sera pris en compte.
- Dans le cas où tous les enfants ne sortiraient pas, un professionnel ne peut rester seul sur la structure.
- Les parents peuvent également accompagner la sortie. Le parent accompagnant est alors responsable de son enfant (sans dégager pour autant la responsabilité de l'EAJE), qui ne compte alors pas dans le nombre des enfants participants à la sortie. Par exemple : 2 parents participent, 11 enfants sont présents dont 3 non-marchants. 3 professionnels sont nécessaires : 3 poussettes pour les bébés, 2 enfants qui marchent par professionnel + les 2 enfants accompagnés de leur parent.

#### **Règles de sécurité :**

- Avant toute sortie, l'équipe demande l'accord de la coordinatrice ou responsable du service. Celle-ci devra alors valider l'organisation prévue, le lieu de la sortie mais également le Protocole mis en place.
- Regarder les conditions climatiques, de la qualité de l'air ou des mesures de sécurité et de vigilance imposées par la préfecture avant toute sortie.
- Les professionnels vérifient que tous les enfants présents sont autorisés à sortir cf. : formulaire d'autorisation de sortie.
- Les professionnels se munissent d'un téléphone portable ainsi que de la trousse de secours contenant : compresses, bande, pansements, pince à échardes, bouteille d'eau, paire de gants. Les professionnels emmènent les fiches de liaison des enfants lors de la sortie.

- Les enfants marchants tiennent la main des professionnels ou la poussette jusqu'à leur arrivée.
- Les enfants sont régulièrement comptés et notamment avant chaque déplacement des adultes.
- En cas de doute sur la sécurité des enfants (infrastructures, présence d'un trop grand nombre d'enfants, présence d'adultes inquiétants...) la sortie pourra être annulée.
- La tenue des enfants doit être adaptée aux conditions climatiques.
- Les enfants portent un badge fourni par l'EAJE sur lequel figure leur nom, prénom et le numéro de téléphone de la structure.

### Organisation :

- Le temps de trajet ne devra pas être trop important et devra être adapté à l'âge des enfants.
- Il est préférable que les repas et goûters soient pris dans l'EAJE, néanmoins, des sorties plus longues avec pique-nique pourront être organisées, avec accord préalable de la coordinatrice ou responsable petite enfance, sous réserve du maintien des normes d'hygiène à l'extérieur (glacière, produits spécifiques etc...)
- Les professionnels prévoient une bouteille d'eau, des verres. En été, ils protègent les enfants avec de la crème solaire indice 50 ainsi que des lunettes et des chapeaux fournis par les parents.
- Les parents sont prévenus par affichage ou par mail de la date et du lieu de sortie.

### Lieux de sorties autorisés :

- Parc ou square situé à proximité de l'EAJE
- Ferme pédagogique
- Salle de spectacle municipale

Pour des raisons de sécurité, tout déplacement en transport en commun avec les enfants est strictement interdit, ainsi que la fréquentation des marchés (rassemblement de foule).

Dans tous les cas, les consignes spécifiques données par la préfecture, la Mairie et la PMI doivent être respectées.



## Charte nationale d'accueil du jeune enfant

### 10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement,  
**j'ai besoin que l'on m'accueille  
quelle que soit ma situation  
ou celle de ma famille.**

2

**J'avance à mon propre rythme**  
et je développe toutes mes facultés  
en même temps : pour moi, tout  
est langage, corps, jeu, expérience.  
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps  
et d'espace** pour jouer librement  
et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage  
proche et au monde qui s'offre à moi.  
**Je me sens bien accueilli quand  
ma famille est bien accueillie,**  
car mes parents constituent mon  
point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance  
en moi, **j'ai besoin de professionnels  
qui encouragent avec bienveillance**  
mon désir d'apprendre, de me socialiser  
et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et **j'éveille  
mes sens grâce aux expériences  
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre  
au monde par la richesse des échanges  
interculturels.

6

**Le contact réel avec la nature**  
est essentiel à mon développement.

7

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me  
valorise pour mes qualités personnelles,**  
en dehors de tout stéréotype. Il en va  
de même pour les professionnels  
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce  
à ces femmes et à ces hommes que  
je construis mon identité.

8

**J'ai besoin d'évoluer dans un  
environnement beau, sain et propice  
à mon éveil.**

9

Pour que je sois bien traité, il est  
nécessaire que les adultes qui m'entourent  
soient bien traités. **Travailler auprès  
des tout-petits nécessite des temps pour  
réfléchir, se documenter et échanger**  
entre collègues comme avec d'autres  
intervenant·s.

10

**J'ai besoin que les personnes qui  
prennent soin de moi soient bien  
formées** et s'intéressent aux spécificités  
de mon très jeune âge et de ma situation  
d'enfant qui leur est confié par mon  
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.