



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 3 JUILLET 2023

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

13

OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA COMMUNE DE POISSY

DÉLIBÉRATION

APPROUVÉE PAR

Voix pour

Voix contre

À L'UNANIMITÉ

Abstention

Non-participation au vote

Annexe : Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Poissy

L'an deux mille vingt-trois, le trois juillet, à dix-neuf heures, le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire, le vingt-sept juin deux mille vingt-trois, s'est assemblé sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS, Maire,

PRÉSENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER, Mme GRIMAUD, M NICOT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN, M ROGER, M DOMPEYRE, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme GRAPPE, Mme KOFFI, M LEFRANC, M JOUSSEN, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX, M DJEYARAMANE, M MOULINET, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme LEPERT, M PLOUZE-MONVILLE, M DUCHESNE, M LUCEAU, M SEITHER, M MASSIAUX, M LOYER, Mme SOUSSI

ABSENTS EXCUSÉS :

Mme HUBERT, Mme TAFAT, Mme BARRE, M POCHAT, Mme OGGAD, M GEFFRAY, Mme BELVAUDE

POUVOIRS :

Mme HUBERT pouvoir à Mme GRAPPE
Mme TAFAT pouvoir à Mme CONTE
Mme BARRE pouvoir à M MONNIER
M POCHAT pouvoir à M DE JESUS PEDRO
Mme OGGAD pouvoir à M MEUNIER
M GEFFRAY pouvoir à Mme GRIMAUD
Mme BELVAUDE pouvoir à Mme EMONET-VILLAIN

SECRÉTAIRE :

M DE JESUS PEDRO

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 39.

.....

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME LE MAIRE

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que pour répondre aux exigences réglementaires et dans le cadre de la modernisation de son fonctionnement et de ses outils, la commune va mettre en place un nouveau logiciel de facturation et de paiement à destination des familles, pour ses structures petite enfance, les crèches collectives et la crèche familiale, nécessitant un nouveau règlement de fonctionnement.

Dans ce cadre, à compter du 1^{er} septembre 2023, le logiciel dédié à la facturation de l'accueil des tout-petits inscrits dans les crèches de la commune de Poissy va changer. Ce nouveau logiciel permettra de procéder à une facturation à la demi-heure comme l'impose désormais la réglementation, mais aussi de payer chaque mois au temps réel.

Cette évolution apportera une plus grande flexibilité aux familles dans leurs choix horaires, tout en répondant aux critères de fonctionnement de la Caisse d'allocations familiales, dont la commune bénéficie des prestations.

Outre la tarification mensuelle au réel, le fonctionnement des congés annuels va également évoluer pour s'aligner sur les crèches privées, partenaires de la commune. Aux journées de fermetures actuelles s'ajouteront désormais trois semaines de fermeture obligatoires en août (les trois premières du mois) dans les crèches collectives. Pendant cette période de fermeture annuelle, des places en crèches familiales resteront accessibles pour assurer la continuité du service public. Huit jours de congés supplémentaires pourront par ailleurs être pris par les familles à leur convenance, sur la période contractuelle.

Ces outils de modernisation nécessitent donc une adaptation du règlement de fonctionnement, décrivant les conditions d'accueil des tout-petits dans les structures municipales.

Il est donc proposé aux membres du Conseil Municipal d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la commune de Poissy, à partir du 1^{er} septembre 2023 et d'autoriser Madame le Maire à le signer, ainsi que tous les documents y afférant.

- :- :- :- :-

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

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

Vu le Code de la santé publique,

Vu le décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la santé publique et ses modifications éventuelles,

Vu le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la santé publique (dispositions réglementaires),

Vu le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

Vu le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

Vu l'arrêté du 3 décembre 2018 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 6 ans,

Vu la circulaire n° 2019-005 de la Caisse nationale des allocations familiales du 5 juin 2019,

Vu la délibération n° 13 du Conseil municipal du 11 juillet 2022 portant adoption du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville de Poissy,

Vu la décision du Maire n° 191 du 7 mars 2018 approuvant la mise à jour des tarifs des établissements d'accueil du jeune enfant, fixés par le barème de la Caisse nationale des allocations familiales,

Considérant que dans le cadre de la modernisation des services rendus aux pisciacais, la commune va se doter d'un nouveau logiciel de facturation des établissements d'accueil de la petite enfance,

Considérant que ce logiciel impacte les modalités de paiement de ce service,

Considérant que le fonctionnement des congés annuels des crèches va évoluer,

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Poissy,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1^{er} :

D'adopter le nouveau règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants de la commune de Poissy.

Article 2 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

A blue circular official stamp of the Grand Paris Seine et Oise community is positioned to the left of a handwritten signature in black ink.

Sandrine BERNO DOS SANTOS



POISSY

PLACE DE LA REPUBLIQUE

78300 POISSY

01.39.22.55.51

petite-enfance@ville-poissy.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS DE LA VILLE DE POISSY

Révisé en date du 3/07/2023

Pour mise en application au 1^{er} septembre 2023

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20230703-CM_20230703_13-DE
Date de télétransmission : 05/07/2023
Date de réception préfecture : 05/07/2023

Préambule

La ville de Poissy, gestionnaire d'établissements d'accueils de jeunes enfants, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des enfants pisciacais dès leurs 10 semaines jusqu'à leurs 5 ans révolu. Pour ce service, la ville bénéficie du soutien du Conseil Départemental et de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Yvelines. Toutes les structures sont des lieux d'éveil, d'écoute, d'accompagnement à la parentalité, d'intégration et de mixité sociale pour l'enfant. Elles permettent la mise en œuvre de la Charte nationale de l'accueil du jeune enfant, et le respect de la charte de la laïcité de la branche famille de la CAF.

La responsabilité de chaque établissement est confiée à un professionnel de la Petite Enfance diplômé d'Etat, chargé notamment de faire appliquer les dispositions du présent règlement.

Ce dernier fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance municipales.

Elaboré en conformité avec :

- Le Code de la santé publique en vigueur,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- La loi du 30 juillet 2017 mise en application avec le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 concernant le respect du calendrier vaccinal des 11 maladies obligatoires,
- Les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (toute modification étant applicable).

Ce règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2023 et toutes dispositions antérieures seront abrogées à compter de la même date. Il fera l'objet d'un affichage visible au public dans les locaux des différentes structures.

Au regard des évolutions susceptibles de se produire dans le fonctionnement des établissements d'accueil de jeune enfant, le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement.

Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

1 Présentation des structures municipales

1.1 Les crèches collectives et multi-accueil

Les crèches collectives et celles dites « multi-accueil », sont des établissements accessibles aux enfants de manière régulière ou occasionnelle.

Chaque établissement est agréé par le président du Conseil Départemental des Yvelines en fonction d'un nombre maximum de places dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les crèches collectives respectent les dispositions fixées aux articles R. 2324-42 et R. 2324-43-2 du Code de la santé publique. La ville de Poissy assure la présence d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants qui marchent (Article R. 2324-46-4 du Code de la santé publique).

En conformité avec l'article R. 2324-27 du Code de la santé publique et de la capacité d'accueil agréée par le président du conseil Départemental, un accueil dit « en surnombre » est autorisé. Il peut atteindre 115 % de la capacité totale d'accueil en référence. Il est anticipé sur le plan matériel et est organisé dans le respect des normes d'encadrement en vigueur appliquées par la ville. Il a vocation à répondre en premier lieu aux besoins fluctuants ou non des familles de manière plus souple et est au service du projet social. L'accueil en surnombre s'effectue de manière occasionnelle, sur un temps déterminé et limité dans le temps. Il ne fait pas l'objet de places supplémentaires permanentes et régulières, il ne correspond donc pas à une autorisation de dépassement.

Fermetures des structures :

Les fermetures sont des périodes imposées sur le contrat d'accueil et peuvent être différentes selon les structures.

Le calendrier des fermetures pour l'année civile sera porté à la connaissance des familles au début de l'année civile concernée. La date de journée pédagogique, si elle n'est pas connue en janvier est transmise au plus tard deux mois avant sa tenue.

Fermetures des structures collectives et multi-accueil :

- 1 semaine entre Noël et le nouvel an,
- Les 3 premières semaines pleines du mois d'août,
- 1 journée au mois de mai (Pont),
- Le lundi de pentecôte,
- 1 journée pédagogique,

A l'exception de la crèche collective Graine d'Etoile qui est fermée en plus la deuxième semaine de chaque petites vacances scolaires (Toussaint, Hiver, Printemps).

Des fermetures exceptionnelles (sinistre, intempéries, grève...) non prévisibles peuvent survenir. Les familles en seront informées dans les meilleurs délais. Les jours de fermeture seront déduits de la facturation.

La commune compte 4 sites d'accueil collectif :

Multi-Accueil Gaston Variot : Pom'Cannelle

41 places en accueil régulier
13, avenue du Maréchal Lyautey
Tél : 01 39 22 53 25
pomcannelle@ville-poissy.fr
Horaires d'ouverture : 7h00 à 19h00
Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Multi-Accueil Gaston Variot : Frimousse

12 places en accueil régulier et 8 places en accueil occasionnel
26, rue Ronsard
Tél : 01 39 22 54 32
frimousse@ville-poissy.fr
Horaires d'ouverture : 8h00 à 18h00
Jours d'accueil : lundi – mardi – jeudi – vendredi (fermé le mercredi)

Crèche Le Petit Prince

80 places en accueil régulier
1, rue Roland Le Nestour
Tél : 01 39 22 54 67
lepetitprince@ville-poissy.fr
Horaires d'ouverture : 7h00 à 19h00
Jours d'accueil : du lundi au vendredi

Multi-Accueil Graine d'Etoile

19 places en accueil régulier et 5 places en accueil occasionnel
107, rue Saint-Sébastien
Tél : 01 39 22 54 50
Bureau administratif : 117, rue Saint Sébastien
Tél : 01 39 22 54 60
crehecograinedetoile@ville-poissy.fr

Horaires d'ouverture : 7h30 à 18h30

Jours d'accueil : lundi – mardi – jeudi – vendredi (fermé le mercredi)

1.2 La crèche familiale municipale

La crèche familiale est un établissement d'accueil de jeunes enfants accueillant de manière régulière des enfants pisciacais au domicile d'assistants maternels agréés. Ces derniers sont présents sur tout le territoire de la commune et sont dépendants de deux sites administratifs.

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental (PMI) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis (agrément) ainsi que sur les projets d'établissement.

Sur la base du projet pédagogique, des activités d'éveil collectives diverses sont régulièrement proposées aux enfants par les éducateurs de jeunes enfants : Jardin d'éveil, motricité, spectacles...

Ces activités sont organisées dans des locaux municipaux.

Fermetures de la structure familiale :

- 1 journée au mois de mai (Pont),
- le lundi de pentecôte,
- 1 journée pédagogique

La commune compte deux sites administratifs :

Site Saint Louis/Les Petits Sucres d'Orge

70 places en accueil régulier

13, avenue du Maréchal Lyautey

Horaires d'ouverture : 7h00 à 19h00

Tel : 01 39 22 53 25

lespetitssucresdorge@ville-poissy.fr

saintlouis@ville-poissy.fr

Site Graine d'Etoile

69 places en accueil régulier

117, rue Saint Sébastien

Horaires d'ouverture : 7h00 à 19h00

Tel : 01 39 22 54 60

grainedetoile@ville-poissy.fr

2 Présentation du personnel

Il s'agit d'une équipe pluridisciplinaire constituée de professionnels titulaires des qualifications exigées par la réglementation en vigueur. Ils participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des actions contenues dans le projet d'établissement.

2.1 Les fonctions transversales

La fonction de directeur :

La direction de l'établissement est confiée à une personne titulaire des diplômes exigés par dispositions de l'article R. 2324-34 du Code de la santé publique. Les directeurs des établissements sont placés sous l'autorité du Responsable Petite Enfance. Ils sont les interlocuteurs privilégiés des parents et garants avec l'équipe, de la santé, la sécurité et le bien-être physique et psychologique des enfants qui leur sont confiés.

Le directeur a pour missions :

- L'accompagnement des enfants et des familles dans des conditions optimales de sécurité et de bien-être conformément à un projet d'accueil,
- L'organisation des échanges d'informations entre la crèche et les familles, au quotidien pour chaque enfant et à titre collectif et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes,
- La coordination de l'ensemble des actions qui sont entreprises dans la crèche et l'élaboration avec son équipe du projet pédagogique,
- L'encadrement, l'animation et le soutien de l'équipe,
- La gestion et l'organisation de l'établissement placé sous sa responsabilité,
- La mise en œuvre de l'application du présent règlement,
- La gestion administrative et financière et le suivi du matériel et des locaux.

L'organisation de la continuité de direction :

Le directeur peut le cas échéant, être assisté d'un adjoint chargé de le seconder dans l'accomplissement de ses missions et qui le supplée lors de ses absences. En l'absence du directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée selon un protocole défini selon les conditions fixées par l'article R. 2324-36 du Code la santé publique.

L'adjoint administratif :

Il travaille en collaboration avec le directeur et son adjoint.

Il assure le suivi administratif de la structure : dossiers des familles, forfaits, facturation, prise de rendez-vous, gestion administrative du personnel...

Il assure l'accueil physique et téléphonique des usagers.

La fonction d'accompagnant santé :

La fonction d'accompagnant santé est assurée par des personnes titulaires du diplôme d'état de puéricultrice ou infirmier qui interviennent au sein de chaque structure. Ils travaillent en collaboration avec le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) et les équipes auprès des enfants. Ils assurent la garde paramédicale sur l'amplitude d'ouverture de chaque structure (cf. art « dispositions médicales »).

Dans le respect des conditions précisées par l'article R. 2324-40 du Code la santé publique, l'accompagnant santé :

- participe à la mise œuvre des mesures nécessaires au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- est relai auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du RSAI,
- assure le suivi des vaccinations obligatoires des enfants accueillis,
- est responsable de la bonne application du protocole de soins et des conduites à tenir en cas d'urgence, des protocoles d'hygiène et de la sécurité sanitaire de l'établissement,
- joue également un rôle de prévention, d'éducation et de conseil auprès des parents,
- veille au respect des projets d'accueil individualisé (PAI) préalablement validés par le RSAI.

La fonction de référent santé et accueil inclusif (RSAI) :

Le référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque crèche de la ville de façon récurrente et planifié, dans le respect des conditions précisées par l'article R. 2324-39 du Code de la santé publique. Il travaille en collaboration avec les professionnels Petite Enfance ainsi que les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et d'autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Avec l'accord des parents, il peut consulter le médecin de l'enfant. (cf. art 4 « dispositions médicales »).

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant.

Il définit et présente aux professionnels chargés de l'encadrement les protocoles de soins et d'urgence.

Il apporte son concours à la mise en œuvre des conditions d'accueil nécessaires au respect des besoins des enfants dans l'établissement.

Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le cas échéant, il accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI, élaboré avec le médecin de l'enfant et en accord avec la famille.

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent dans la crèche, les actions d'éducation et de promotion de la santé.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il assure un rôle de conseil auprès du directeur en cas de situations particulières ou lors de demande de la direction.

Il est en lien avec le médecin traitant de l'enfant si nécessaire (avec accord des parents) et assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en matière de recommandations nutritionnelles d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de des santés environnementales en associant les familles à ces actions.

La fonction de psychologue :

Le psychologue contribue, en lien avec l'équipe et les parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il apporte aux équipes : soutien, formation et anime des temps d'analyse de pratiques conformément à l'article R. 2324-37 du Code de la santé publique. Il apporte aux parents : écoute et orientation si besoin.

Il a une mission de prévention médico-sociale.

2.2 Les professionnels intervenant auprès des enfants

Les éducateurs de jeunes enfants :

Ils élaborent le projet éducatif et sont garants de sa mise en œuvre au quotidien auprès des enfants. Ils contribuent à l'éveil et au développement de ces derniers dans un projet d'équipe. Ils font partie de l'équipe d'encadrement élargie et assurent, par délégation, la fonction de direction en cas d'absence du directeur.

Les auxiliaires de puériculture, assistants maternels, agents de crèche :

Impliqués dans l'orientation pédagogique, ils veillent au bien-être physique et psychique des enfants dont ils ont la responsabilité, en toute sécurité. Ils garantissent la qualité de l'accueil de l'enfant, lui prodiguent les soins, participent à son éveil et à son bien-être. Ils assurent la transmission d'informations tant auprès des familles que de l'équipe d'encadrement.

Les intervenants extérieurs :

Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement participer à certaines animations (éveil musical, bibliothèque, conteur, etc.).

2.3 L'équipe technique : Les agents de service polyvalents

Ils ont la responsabilité de l'entretien du linge, du matériel et des locaux de la crèche. Ils réceptionnent et assurent la mise en température des repas. Ils respectent les normes d'hygiène en cuisine (HACCP) : procédures de manipulation et de distribution des aliments. Ils peuvent ponctuellement renforcer l'équipe des agents auprès des enfants.

3 Les conditions et modalités de pré-inscription et d'admission

3.1 La pré-inscription

Elle est possible à partir du début du 5^{ème} mois de grossesse (ex : date d'accouchement prévu le 5 février, la pré-inscription peut être effectuée à partir du 5 septembre de l'année précédente). Les places disponibles en accueil régulier, d'urgence ou occasionnel des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville sont réservés aux enfants de 10 semaines à leurs 5 ans révolus, dont au moins l'un des parents habite dans la commune.

Les familles doivent constituer un dossier dont la liste des documents obligatoires à fournir est accessible sur le site de la ville de Poissy ou sur rendez-vous au guichet unique du « Relais Petite Enfance », lieu d'informations pour les familles sur les modes d'accueil. Les demandes sont ensuite traitées par le service Petite Enfance.

Chaque dossier de préinscription complet alimente chronologiquement la liste d'attente d'attribution de place en crèche, qui sera présentée en commission d'attribution.

La famille doit confirmer sa demande d'inscription dès la naissance de l'enfant et dans un délai d'un mois maximum, en adressant un extrait d'acte de naissance au service Petite Enfance. En l'absence de justificatif de confirmation de la naissance la demande de pré-inscription sera annulée.

Les familles peuvent annuler par écrit leur demande de pré-inscription à tout moment.

3.2 La commission d'attribution des places

La commission d'attribution se réunit une fois par an et garantit l'optimisation de la fréquentation des structures en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles (handicap, maladies chroniques, mixité sociale...). Elle tient compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements.

La commission est composée de :

- Madame le Maire ou son représentant,
- Le responsable du service Petite Enfance
- Les responsables des structures Petite Enfance,
- Le responsable du Relais Petite Enfance.

Afin de préparer la commission d'attribution des places, une mise à jour des dossiers est réalisée dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année par le service Petite Enfance. Un questionnaire d'actualisation est adressé par courriel aux familles inscrites sur la liste d'attente et demandant une place pour l'année en cours. Il est à retourner au service impérativement avant la date butoir précisée au moment de l'envoi.

En dehors de cette mise à jour, les familles doivent contacter le service pour signaler tout changement de situation familiale, professionnelle ou un déménagement...

Les places sont attribuées en fonction d'une grille de critères validée par la municipalité qui prend en compte : la domiciliation des parents sur la ville de Poissy, l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, la date d'inscription et les situations familiales et sociales.

À l'issue de la commission, la décision est envoyée à chaque famille préinscrite pour lui indiquer l'admission définitive, mentionnant la structure d'accueil, ou son maintien sur la liste d'attente. Dans le cas d'une admission, la famille doit prendre contact avec la directrice de la structure dans un délai de 8 jours. En cas d'absence de réponse ou de désistement, la place est déclarée vacante et sera réattribuée.

En cours d'année, les attributions se font en fonction des places qui se libèrent, selon la chronologie de la liste d'attente et l'âge de l'enfant.

3.3 L'admission

Après acceptation de la place par la famille, un rendez-vous avec le directeur de la structure d'accueil est pris pour constituer le dossier d'admission. L'admission sera considérée définitive au terme de la période de familiarisation.

Les documents constituant le dossier d'admission doivent impérativement être remis au directeur **avant le 1^{er} jour de familiarisation**, faute de quoi la ville se réserve le droit d'annuler l'admission de l'enfant.

Éléments du dossier d'admission à constituer par le (les) représentants légaux :

- L'acceptation par le ou les représentants légaux du présent **règlement de fonctionnement**,
- **Autorisations** : participation à l'enquête « FILOUE » de la CNAF, un droit à l'image, autorisations médicales, autorisation de mandatement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation d'utiliser les transports en commun, les transports en autocar,
- Un **contrat d'accueil** précisant les horaires et jours d'accueil de l'enfant,
- Un **extrait d'acte de naissance**,
- Une **attestation responsabilité civile** au nom de l'enfant,
- Un **certificat médical** attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité de l'enfant, **datant de moins de deux mois** et établi par un médecin,
- La photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Une ordonnance récente d'antipyrétique pédiatrique et (selon l'âge de l'enfant) de crème protectrice contre les érythèmes fessiers,
- Dans le cas d'un enfant en situation de handicap : une copie du certificat de bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH),
- Une copie **des justificatifs d'identité** des responsables légaux (carte d'identité, carte de séjour en cours de validation ou passeport),
- Une copie **du livret de famille** (traduit en langue française) faisant apparaître les autres enfants à charge ou un extrait d'acte de naissance de chaque enfant à charge,

- Dans le cas d'une séparation, un divorce, une tutelle, une adoption ou un placement : une copie de la **décision de justice** relative à l'autorité parentale et à la garde de l'enfant,
- **Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois** (facture énergie, quittance de loyer d'agence, promesse de vente ou acte authentique d'achat, ...),
- Dans le cas d'un hébergement : une **attestation d'hébergement** datée et signée et la copie des justificatifs d'identité et de domicile (datant de moins de 3 mois) de l'hébergeant,
- **Une attestation d'allocataire CAF et autorisation d'accès au service de la Caisse de consultation des données des allocataires par les partenaires ainsi que sa conservation (cf article facturation)** : Dans le cas où la famille n'autoriserait pas l'accès aux données CAF ou ne serait pas allocataire de la CAF des Yvelines, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 des deux responsables légaux sera demandé,
- **Une attestation de travail** datant de moins de trois mois pour chacun des deux représentants légaux ou **dernier bulletin de salaire ou d'un extrait KBIS/SIREN/SIRET** (et dernier bilan d'activité ou attestation comptable) ou **d'un justificatif de formation** (date de début et de fin) ou **certificat de scolarité** ou d'une notification du dernier versement par Pôle Emploi, d'une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois faisant apparaître la prestation RSA.

4 Les dispositions médicales

4.1 Les vaccinations

Les enfants fréquentant les structures doivent être soumis, sauf contre-indication médicale, aux vaccinations obligatoires selon le dernier calendrier vaccinal en vigueur. Elles doivent être consignées sur le carnet de santé de l'enfant et les familles doivent fournir une copie du carnet de santé à chaque nouvelle vaccination.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de 3 mois.

Cette période transitoire permet à la famille de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier des vaccinations, en lien avec le médecin traitant ou le pédiatre.

4.2 Les maladies ou évictions

Un enfant présentant un symptôme ou des signes de fièvre doit être signalé au directeur et/ou à l'équipe de la structure dès son arrivée. Il pourra ne pas être accueilli et sera accepté uniquement si son état est compatible avec l'accueil en collectivité, y compris au domicile de l'assistant maternel, sur décision de la direction, du professionnel de santé de garde ou du RSAI.

Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé au (aux) responsable(s) légal (légaux) de venir le chercher.

À cet effet, les parents veillent à actualiser leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles et **restent joignables à tout moment de la journée**. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'enfant de l'établissement. Les parents sont également tenus de prévenir la direction le plus tôt possible si l'enfant a été en contact avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse.

4.3 La prise de médicaments

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement. Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, antibiotiques, bronchodilatateur, etc...) et sous réserve de la signature de l'autorisation médicale par les responsables légaux, le traitement pourra être donné avec l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin et le médicament (boîte neuve).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre de soin dédié. Il est par ailleurs indispensable d'informer la direction de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche.

4.4 Le Protocole d'accueil Individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, maladie chronique, handicap...), le médecin de l'enfant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en liaison avec la direction de l'établissement, le RSAI et les parents de ce dernier. Selon la situation rencontrée, le PAI précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Pour le bien-être de l'enfant et de sa famille et selon la situation de celui-ci, il sera peut-être proposé une place dans une structure plus adaptée.

4.5 Les urgences médicales

En cas d'urgence, le personnel de l'établissement assure la mise en place des mesures nécessaires selon les protocoles en vigueur (cf. Annexe 1).

Réciproquement, les parents sont priés d'aviser la structure de tout accident survenu au domicile.

4.6 Les maladies contagieuses

Les parents doivent avertir immédiatement le directeur de la crèche afin que les mesures nécessaires soient prises sans délai. En cas de nécessité, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée par le directeur ou par le responsable paramédical, en fonction de la maladie ou de l'état de l'enfant et selon une liste établie par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France - séance du 14 mars 2003 (Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants).

Pour les affections suivantes : Varicelle, Herpès (gingivo-stomatite), Grippe, Gastro-entérite virale, Syndrome Pieds-mains-bouche, Conjonctivite et Bronchiolite, la fréquentation de la structure lors de la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas recommandée.

Un certificat médical ou une ordonnance attestant d'une visite médicale sera demandé.

5 L'organisation de l'accueil au quotidien

5.1 L'arrivée des enfants le matin

À son arrivée à la crèche, ou au domicile de l'assistant maternel, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner, avoir fait sa toilette et ses vêtements doivent être propres.

Les parents doivent impérativement remettre l'enfant à un membre du personnel. Dans l'intervalle, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents.

Le bon fonctionnement de l'établissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Il est à prévoir un temps de transmissions après l'heure d'arrivée contractualisée. Les parents sont invités à transmettre aux professionnels les informations importantes concernant leur enfant (santé, déroulement de la nuit, événements marquants...).

C'est aussi l'occasion de préciser en cas de changement, la personne qui viendra chercher l'enfant.

L'arrivée des enfants en accueil régulier s'effectue jusqu'à **9h00** maximum.

Passée cette heure, les enfants ne seront pas accueillis, sauf accord exceptionnel du directeur.

5.2 Le départ des enfants

Un départ précoce pourrait perturber le temps de sieste de l'enfant et celui du groupe, ou le temps du goûter.

Ainsi, dans le cadre d'un accueil régulier, le départ ne peut s'effectuer qu'à partir de **16h00** sauf cas exceptionnel, avec l'accord du directeur.

Les parents sont invités à arriver 10 minutes au plus tard avant l'horaire de départ prévu au contrat afin de permettre les transmissions.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit pourront prendre en charge l'enfant et quitter l'établissement ou domicile de l'assistant maternel. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée si le personnel présent ne connaît pas la personne autorisée.

Le responsable de la crèche peut refuser de confier l'enfant à une personne susceptible de le mettre en danger.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la crèche et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, le directeur fera appel aux autorités compétentes.

Tout retard répété et non justifié pour venir chercher l'enfant fera l'objet d'une mise en demeure et pourra entraîner une radiation de la crèche.

5.3 L'alimentation

Les crèches, y compris les assistants maternels, servent le déjeuner et le goûter pendant les heures de présence de l'enfant. Les repas du midi s'échelonnent de 11h00 à 12h30 environ, sauf pour les bébés qui ont un rythme propre.

Le lait est fourni par la crèche, sauf les laits spécifiques sur ordonnance et de régime qui sont à la charge des parents. Les familles devront alors fournir une boîte non entamée et dans ce cas, aucune déduction du tarif de crèche ne sera effectuée.

A la demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est réalisable et sera accompagnée par les professionnelles petite enfance (cf protocole allaitement de la ville de Poissy).

Toute allergie à un aliment devra être expressément signalée par une ordonnance médicale au directeur qui prendra les mesures nécessaires et en informera l'équipe. Un Protocole d'accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

En accueil collectif, les repas sont confectionnés par une cuisine centrale et sont livrés tous les matins en liaison froide.

En crèche familiale, ce sont les assistants maternels qui cuisinent les repas des enfants avec des produits frais.

La diversification alimentaire sera amorcée par les parents et poursuivie à la crèche où le menu du jour sera proposé à l'enfant.

5.4 Les couches

Les couches sont fournies par la structure. Il appartient aux familles de fournir des couches différentes si elles le souhaitent, les familles ne peuvent alors prétendre à une quelconque déduction de leur facture. Pour des questions d'organisation, les couches lavables ne seront pas acceptées.

5.5 Le trousseau

Linge :

Les parents doivent fournir les vêtements marqués au nom de l'enfant :

- Des vêtements de rechange (dont sous-vêtements et chaussettes),
- Des vêtements d'intérieur et d'extérieur pratiques et non fragiles, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les écharpes ne sont pas autorisées.

Le linge de l'enfant n'est pas entretenu par la crèche d'accueil.

Toilette-Hygiène :

Les parents devront fournir :

- Un thermomètre de type axillaire,
- Si besoin, une crème protectrice contre l'érythème fessier avec une date de péremption en cours de validité et sa prescription médicale,
- Des pipettes de sérum physiologique,
- Un flacon d'antipyrétique pédiatrique et, uniquement pour la crèche familiale, un nettoyeur pour le change.

Les professionnels assurent les soins d'hygiène nécessaires pendant les heures d'accueil.

5.6 Les sorties à l'extérieur de la structure

Sous réserve de la réglementation Vigipirate et dans le respect de l'article R. 2324-43-2 du Code de la santé publique.

Dans le cadre des activités proposées, les enfants pourront sortir de la crèche dans les limites de la commune, selon le protocole (cf. Annexe 5) : sortie à la médiathèque, au marché....

Pour la crèche familiale : Les enfants sortent quotidiennement avec leur assistant maternel en respectant le nombre d'enfant déterminé par l'agrément. Dans le cas de la sortie quotidienne, les professionnels ne sortent pas de la commune.

5.7 La place des familles

Les équipes des structures ont à cœur le soutien à la parentalité :

- Des rendez-vous individuels peuvent être proposés à la demande des parents ou de la direction de la crèche,
- Une réunion de rentrée est organisée afin de présenter l'équipe de la crèche d'accueil, les modalités de fonctionnement et répondre aux questions des parents,
- Des réunions à thèmes peuvent être proposées aux professionnels comme aux familles.

Lors des spectacles et des sorties et de tout autre événement festif, les familles sont les bienvenues pour accompagner l'équipe et leur(s) enfant(s).

5.8 L'autorité parentale

Le directeur de la structure doit être immédiatement informé de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde.

Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le juge aux Affaires Familiales, le directeur doit recevoir une copie des décisions (ordonnance du juge).

En cas d'absence de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents. En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce) postérieure à l'admission, les parents doivent en aviser la direction en transmettant une copie du jugement organisant le droit de garde de l'enfant. L'enfant est remis au(x) parent(s) titulaire(s) de ce droit.

POUR RAPPEL :

Il est indispensable que les parents restent joignables au quotidien pour être informé en cas d'urgence.

5.9 Sécurité et assurances

La sécurité de l'établissement et des enfants étant l'affaire de tous, il est demandé aux parents et à toute personne chargée de venir chercher un enfant de veiller à refermer la porte d'entrée derrière eux et à ne pas laisser entrer une personne qui leur serait inconnue.

Il est demandé aux parents de ne pas laisser l'enfant apporter des petits objets ou des jouets à la crèche mis à part le « doudou ».

En raison des risques d'accident, de perte, ou de détérioration, il est interdit de faire porter à l'enfant des bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, colliers/bracelets d'ambre), petits accessoires (barrettes, perles, ...) et amulettes.

La ville, ainsi que le personnel de la crèche ne peuvent être tenus pour responsables des vols, pertes ou détériorations pouvant survenir dans l'enceinte des locaux de la crèche y compris dans les vestiaires et le local à poussettes.

Les enfants accueillis au sein des établissements sont assurés pendant les heures d'ouverture de la structure dans le cadre du contrat d'assurances souscrit par la Ville : PARIS NORD ASSURANCE, 159 rue du Faubourg Poissonnière, 75009 Paris.

POUR RAPPEL : Les parents doivent souscrire une assurance garantissant leur responsabilité civile, couvrant les dommages pouvant, le cas échéant, être causés par leurs enfants.

Lorsque les familles sont présentes dans l'établissement avec leurs enfants, ces derniers sont alors sous leur responsabilité, elles doivent donc respecter les consignes de fonctionnement.

La présence des frères et sœurs non-inscrits ou de tout enfant non-inscrit accompagnant les parents (ou personnes autorisées) est tolérée dans les zones d'accueil. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risques. Par conséquent, l'accès aux jeux extérieurs et intérieurs ne leur est pas autorisé.

6 Le Contrat d'accueil

6.1 Les types d'accueil

L'accueil régulier

L'accueil régulier est formalisé par un contrat établi entre les parents et la collectivité, détaillant les heures et les jours qui sont réservés à l'accueil de l'enfant à temps complet ou partiel, couvrant la période maximum du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est ponctuel en fonction des besoins des familles et des disponibilités des structures. Il ne fait pas l'objet d'un contrat d'accueil. Un temps de familiarisation de l'enfant sera à prévoir avec l'établissement.

L'accueil d'insertion

La commune de Poissy contribue à offrir des solutions d'accueil destinées aux familles en démarche de réinsertion professionnelle. L'accueil de l'enfant constitue un soutien au projet de formation ou de retour à l'emploi. Sa durée dépend des justificatifs transmis au directeur et ne peut excéder 3 mois.

La commune de Poissy contribue à offrir des solutions d'accueil pour ces familles.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence présente une situation particulière sur une courte durée et permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé : hospitalisation d'un parent, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à la maladie de son assistant maternel. Il est limité dans le temps 1 mois renouvelable 2 fois maximum et aux places disponibles. Il n'ouvre pas le droit à un accueil régulier par la suite. Les demandes sont étudiées au cas par cas par le service Petite Enfance de la Ville et transmises par la suite au directeur de la crèche.

6.2 Le contrat d'accueil

Lors de l'admission, un contrat par enfant, basé sur les besoins de garde et les possibilités d'accueil de la structure, est conclu entre la famille et la ville.

Il précise les éléments suivants :

- Les horaires journaliers de l'enfant, incluant les temps de transmission,
- Le nombre d'heures réservées par semaine,
- La période de familiarisation,
- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire,
- Le nombre de semaines,
- La durée maximale d'un an (du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre), qui peut être maximum de 3 mois si les vaccinations ne sont pas à jour,
- Les périodes de congés (si connues).

Pour tout accueil en dehors des jours et des horaires contractualisés, la famille doit faire une demande auprès du directeur de la crèche.

Dans le cas où l'enfant accueilli est en résidence alternée un contrat d'accueil devra être établi pour chacun des parents.

Aucun enfant ne pourra être accueilli dans l'établissement si le contrat d'accueil n'a pas été signé.

6.3 Le renouvellement du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil régulier est renouvelé au 1^{er} janvier. Sa reconduction sera proposée avant l'échéance du contrat d'accueil au 31 décembre.

Les enfants entrant à l'école maternelle sortiront, au plus tard, le 31 juillet de leur dernière année de crèche. La direction reste à l'écoute des demandes particulières.

Les contrats d'accueil d'insertion ou d'urgence sont renouvelés en fonction des spécificités mentionnées.

Les documents obligatoires à fournir sont les suivants :

- **Un justificatif de domicile de moins de 3 mois** (facture énergie, quittance de loyer d'agence, promesse de vente ou acte authentique d'achat,...),
- **La dernière attestation CAF**. Pour les non-allocataires l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 (des deux parents),
- **Une attestation de travail** datant de moins de trois mois pour chacun des deux représentants légaux ou **dernier bulletin de salaire ou d'un extrait KBIS/SIREN/SIRET** (et dernier bilan d'activité ou attestation comptable) ou **d'un justificatif de formation** (date de début et de fin) ou **certificat de scolarité** ou d'une notification du dernier versement par Pôle Emploi, d'une attestation de paiement de la CAF de moins de 3 mois faisant apparaître la prestation RSA,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile,
- Une attestation du versement de la pension en cas de séparation,
- Une photocopie des vaccinations obligatoires de l'enfant.

ATTENTION : L'absence de production de ces pièces avant la date fixée, entraînera le calcul de la participation financière sur la base d'un prix plafond, jusqu'à obtention des documents, sans modification rétroactive.

6.4 La révision du contrat

Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles et/ou de la direction de l'établissement, pour les motifs suivants :

- Modifications des contraintes horaires de la famille,
- Séparation,
- Contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant.

Un tel changement ne saurait être récurrent et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des taux d'encadrements auprès des enfants.

La demande doit être formulée par écrit au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

6.5 La résiliation du contrat d'accueil

Il peut être résilié en cours d'année à la demande par écrit des familles et/ou de la direction de l'établissement, pour les motifs suivants, et avec un préavis d'un mois incompressible et facturé :

- Déménagement hors de la ville de Poissy,
- Demande de la famille,
- Factures impayées,
- Temps d'accueil régulièrement inférieur ou supérieur au temps réservé,
- Non-respect des modalités d'admission au cours du contrat,
- Absence supérieure à une semaine non justifiée.

Les motifs avec sortie immédiate sont :

- Réorientation vers un autre établissement de la ville,
- Comportement nuisible au bon fonctionnement de la structure de l'un des représentants légaux.

6.6 La période de familiarisation de l'enfant

La période de familiarisation est un temps donné à l'intégration progressive de l'enfant et de sa famille à la crèche. Son organisation est planifiée par le directeur de la crèche en concertation avec la famille.

Cette période essentielle permet :

- De construire une relation avec l'équipe, l'assistant maternel et de se familiariser avec les lieux,
- De transmettre les habitudes de vie et les besoins spécifiques de l'enfant,

Cette période de familiarisation est facturée au nombre d'heures réalisées.

A la demande d'une des deux parties, la rupture du contrat peut s'effectuer sans préavis pendant cette période.

6.7 Les absences

6.7.1 Les congés :

- Des structures collectives et multi-accueil :

Compte tenu des contraintes de gestion des établissements, la ville de Poissy autorise un maximum de 8 jours de congés en plus des fermetures annuelles (cf article 1.1). Ces congés sont des absences prévues et déduites de la facture.

- De la crèche familiale :

Les familles de la crèche familiale bénéficient du même nombre de congés équivalent aux jours de fermeture des structures collectives auxquels s'ajoutent 8 jours (cf article 1.2). Les congés doivent être posés en accord avec ceux de l'assistant maternel.

Les demandes de congés doivent être formulées par écrit au minimum un mois à l'avance et constitue un engagement définitif. Ces jours de congés doivent être posés au cours de l'année civile et ne peuvent pas faire l'objet d'un report.

6.7.2 Les absences imprévues :

Le contrat d'accueil repose sur le principe de la place réservée. L'absence doit être signalée le jour même avant 8h30. Les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées, sauf dans les cas suivants :

- Maladie sous réserve de fournir un certificat médical dans les 48 heures,
- Hospitalisation sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

7 Les modalités financières et la facturation

7.1 Le calcul de la participation familiale

Le montant de la participation de la famille est conforme au barème de référence établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF). Il est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (perçus en année N-2).

La CAF impose aux gestionnaires l'utilisation du service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) pour recueillir les ressources de la famille. Il s'agit du service de communication digitale mis en place par la branche famille afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfant à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le partenaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Les familles doivent autoriser cette consultation et conservation des données en signant une autorisation écrite au moment de la constitution du dossier d'admission. En contrepartie, la CAF verse une aide à la ville permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le calcul est le suivant :

Tarif horaire = taux d'effort de la famille X (ressources N-2/12 mois)

Le barème est appliqué dans la limite d'un plancher et plafonds défini par la CNAF et la ville. Le tarif horaire est réactualisé annuellement au 1^{er} janvier.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La famille est tenue d'informer la CAF de tout changement de sa situation ainsi que la structure d'accueil pour que cette dernière procède au calcul du nouveau tarif horaire. A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, le mois suivant la réception de l'acte de naissance par le directeur de la structure.

Pour les parents non-allocataires de la CAF des Yvelines :

Pour les parents salariés, les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » (avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels). Le montant sera divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les parents employeurs et les travailleurs indépendants, pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

Seuls peuvent être déduits les pensions alimentaires versées et déclarées, les déficits de l'année de référence (pour les employeurs ou travailleurs indépendants) et les déficits fonciers.

Dans le cas de non-fourniture de ces données, le tarif plafond sera appliqué et ne pourra être révisé de façon rétroactive.

7.2 Les modalités de pointage des heures de présence

Pour une meilleure adéquation avec les attentes de la CNAF, une tablette de pointage a été mise en place dans les structures d'accueil et au domicile des assistants maternels (et/ou une feuille d'émargement).

Chaque famille s'engage à enregistrer chaque arrivée et départ de son enfant.

Par arrivée est entendu le moment où l'enfant entre dans l'établissement ou au domicile de l'assistant maternel pour la première fois de la journée et par départ le moment où il le quitte définitivement (les transmissions avec le personnel de l'établissement sont donc intégrées dans ce temps d'accueil, **l'horloge du système de pointage faisant foi**).

En cas d'absence de pointage, la direction de l'établissement rappellera la famille à l'ordre et tiendra compte des horaires réels notés par l'équipe auprès des enfants pour calculer les heures de présence de l'enfant.

7.3 La facturation

La facturation résulte du contrat de réservation d'heures négocié entre la famille en fonction de ses besoins et la ville. Elle est mensuelle, à terme échu, elle comprend :

- Les horaires contractualisés ;
- Les demi-heures de dépassement ;
- Les majorations (cf article 7.4).

A l'exception de l'accueil en occasionnel qui n'est pas contractualisé et facturé sur les heures d'accueil effectuées.

Elle se calcule sur la base de l'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran.

Exemple d'arrondi à la demi-heure, selon la méthode du cadran :

La règle de l'arrondi s'applique sur la demi-heure commencée, de la façon suivante : le matin, si un parent badge à 08h07, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 8h et 8h30 ; le soir, si un parent badge à 18h13, on comptabilise la présence de l'enfant toute la demi-heure entre 18h et 18h30.

7.4 Les déductions et paiements supplémentaires :

Les déductions sont les :

- Jours de fermetures des structures,
- Congés (cf article 6.7.1),
- Absences justifiées.

L'arrivée tardive ou le départ anticipé de l'enfant par rapport à l'horaire prévu au contrat n'entraîne aucune déduction sur la facturation.

Elles seront appliquées suivant les caractéristiques d'utilisation du logiciel.

Les paiements supplémentaires sont :

- Si des demi-heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées par l'application d'un forfait de 8 euros,
- Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

7.5 Les modalités de règlement de la facture

Par prélèvement bancaire automatique :

Après avoir fourni à la régie centrale un relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement signée.

Par carte bancaire et chèque CESU numérique directement sur le site de la commune de Poissy.

Par chèque bancaire et chèque CESU papier :

Chèque libellé à l'ordre de la régie centrale de recettes, en précisant au verso du chèque le numéro de facture, le nom et prénom de l'enfant. A envoyer à l'adresse suivante :

Mairie - Régie centrale
Place de la République
78300 Poissy

7.6 Les impayés

Au-delà de 2 mois d'impayés, et en l'absence de toutes démarches vers les services compétents, aux fins de trouver une solution, l'arrêt du contrat sera étudié par la Coordination Petite Enfance puis notifié par l'élue en charge de la Petite Enfance.

Toute situation d'impayés donnera lieu à recouvrement par le Trésor Public.

Protection des données personnelles :

Des données personnelles sont collectées par le Service Petite Enfance de la ville de Poissy, responsable de leur traitement.

Elles sont nécessaires afin de vous notifier le règlement de fonctionnement des crèches, dans le cadre de votre inscription en tant qu'utilisateur auprès d'une structure d'accueil du jeune enfant. Leur traitement s'appuie donc sur l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les destinataires de vos données sont les personnes habilitées du Service Petite Enfance. Elles seront conservées pendant 5 ans.

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez obtenir une copie de vos données et y accéder pour exercer vos droits de rectification, effacement, opposition ou limitation de traitement.

Pour cela, contactez notre déléguée à la protection des données par courriel sur dpo@ville-poissy.fr ou par voie postale à Hôtel de ville, Place de la République, 78300 POISSY.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

Annexe 1 - Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Protocole de soins et conduites à tenir en cas d'urgence du service Petite enfance validé par le Référent santé et accueil inclusif

Ce document est porté à la connaissance des professionnels lors de leur arrivée sur les établissements d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- un protocole pour les soins courants,
- un protocole pour les situations d'accident,
- un protocole pour les situations d'urgence.

Le protocole d'urgence indique la conduite à tenir par les professionnels en cas de convulsion, en cas d'ingestion d'un corps étranger et d'arrêt cardio-respiratoire.

Concernant la mise en pratique, le référent santé et accueil inclusif forme les agents :

- aux soins d'urgence lors de ses interventions auprès des équipes en journée pédagogique, ou lors de réunions programmées,
- lors de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (drépanocytose, prise de ventoline, formation à la manipulation d'auto injecteur d'adrénaline...).

Modalités de recours au 15

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général, conseils médicaux etc.).

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- une personne prend en charge l'enfant,
- une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant,
- une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable).

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

Donner l'ALERTE au téléphone	
Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exacts Donner le n° de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte Indiquer si l'enfant a un problème de santé connu (PAI...) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure ...
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.	
Contacter le/ la responsable de pôle et les parents.	
Décrire l'état de la victime Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15.	

Protocole d'hygiène préventive

Source : Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses

Objectif :

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation.

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

Hygiène des locaux, du matériel, du linge et de l'alimentation :

Hygiène des locaux

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : Les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau et les tapis de sol.

Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.

Aérer régulièrement, deux fois par jour, les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

Hygiène du matériel et du linge

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- les jouets,
- le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot...

L'entretien du linge :

- changer et laver régulièrement le linge des enfants : dès que nécessaire et au minimum une fois par jour pour les bavoirs, gants de toilette,
- changer et laver régulièrement les draps et les turbulettes des enfants dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine,
- vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements,
- veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

Hygiène et alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'une infection déclarée.

Hygiène individuelle du personnel et des enfants :

Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Il se fait conformément au protocole en vigueur dans l'établissement.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- en début de journée avant tout contact avec les enfants,
- avant tout contact avec un aliment,
- avant et après chaque repas,
- avant et après chaque change ou passage d'un enfant aux toilettes,
- après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasale...),
- avant et après tout passage aux toilettes du professionnel,
- après s'être mouché, avoir toussé, éternué,
- après avoir mouché un enfant,
- en fin de journée avant de quitter le lieu d'exercice.

Pour les enfants, comme en temps normal, le lavage des mains doit être pratiqué à l'eau et au savon pendant une trentaine de secondes :

- à l'arrivée de l'enfant (par le parent à son entrée dans le mode d'accueil ou, lorsque les locaux ne le permettent pas, par un professionnel à l'arrivée de l'enfant dans son unité d'accueil),
- avant et après chaque repas,
- avant et après chaque change ou passage aux toilettes,
- après s'être mouché, avoir toussé ou éternué,
- avant le départ de l'enfant,
- après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...).

Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et quotidiennement renouvelés.

Protocole d'hygiène renforcée

Source : *Guide pratique Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses*

Objectifs : En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue.

Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque dans la collectivité, les mesures de prophylaxie se feront en liaison avec le médecin de santé publique de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Ces mesures visent à empêcher l'apparition et la propagation d'une maladie chez une autre personne, même si celle-ci ne présente aucun symptôme.

Contamination par les selles :

Lavage soigneux des mains, complété par une solution hydro alcoolique, particulièrement après un passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Le lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).

Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

Contamination par les sécrétions respiratoires :

- se couvrir la bouche en cas de toux,
- se couvrir le nez en cas d'éternuements,
- se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle,
- se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade,
- laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.

Les personnes enrhumées ou qui toussent doivent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses :

- se laver les mains minutieusement,
- utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.

En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement les coussins, les draps de lit et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse) avec un produit adapté.

Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés :

- en cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- désinfecter les surfaces et le matériel souillé.

En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.

En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau.

Annexe 3 - Les modalités de délivrances de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Sauf cas exceptionnel, les médicaments ne sont pas administrés aux enfants pendant le temps où ils sont accueillis dans l'établissement. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicament pendant la journée (collyre, antibiotiques, bronchodilatateur, etc...) l'ordonnance nominative, datée et signée par le médecin doit être remise aux professionnels en même temps que le médicament.

L'autorisation parentale d'administration de soins ou traitements sera remplie et signée par les responsables de l'enfant (au moment de la constitution du dossier d'entrée).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié (registre de soins) précisant : le nom de l'enfant, la date et heure de l'acte, le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et sa posologie.

Il est par ailleurs indispensable d'informer l'équipe ou l'assistant maternel de tout traitement en cours pour éviter un surdosage ou une interaction, et d'alerter sur d'éventuels effets secondaires. La copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche.

En cas de symptômes ou d'urgence survenant durant la journée d'accueil de l'enfant, les professionnels agiront en suivant le protocole d'administration des soins des Etablissements de Jeunes Enfants de la Ville.

Avec le concours du référent santé et accueil inclusif (RSAI), les établissements accueillent des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Les dispositions particulières de l'accueil seront détaillées dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin de l'enfant et signé par ses parents, validé par le RSAI et la direction de la structure afin d'accueillir au mieux chaque enfant. En cas de besoin, l'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut être organisée.

Annexe 4 – Les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance Protocole d'hygiène ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Loi du 14 mars 2016, relative à la protection de l'enfant : « Art. L. 112-3.-La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits ».

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents** (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement lié à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du Code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

La transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du Code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant

→ Transmission d'information préoccupante :

Au Conseil départemental des Yvelines via la **Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes (CCIP)**

Tél. 01 39 07 740 30

Courriel : ccip@yvelines.fr

Adresse : 3, rue Saint Charles 78000 Versailles

En cas de danger grave ou imminent

→ Signalement au procureur de la République

Tel : 01 39 07 39 07

Adresse : 5, place André Mignot 78011 Versailles Cedex

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

Textes de référence :

S'assurer du niveau de risque Vigipirate

Article R. 2324-43-2 du Code de la santé publique, relatif aux sorties hors de l'établissement

« Pendant les sorties hors de l'établissement, et le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de :

- *Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1*
- *Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants. »*

Il existe plusieurs types de sorties :

- les sorties dans l'enceinte privative de la crèche,
- les sorties en dehors de l'enceinte privative de la crèche,
- les sorties quotidiennes des assistantes maternelles de la crèche familiale.

Objectif commun :

Ces sorties s'inscrivent toujours dans le cadre du projet pédagogique de la crèche et font l'objet d'un protocole spécifique.

Garantir la sécurité et le bien-être des enfants tout au long de la sortie.

Actions et documents à mettre à jour :

A quel moment : Avant chaque sortie.

L'équipe de direction doit :

- Informer les équipes du protocole de sortie et de tout changement le concernant
- S'assurer que les professionnelles encadrant la sortie connaissent et maîtrisent le protocole de sortie
- S'assurer des moyens nécessaires à la mise en œuvre du protocole
- S'assurer de l'actualisation et la mise à disposition des autorisations et coordonnées nécessaires au bon déroulement de la sortie
- S'assurer du maintien des normes d'encadrement des enfants ne participant pas à la sortie.