



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE

AUX ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Approuvé par délibération n°
Application au

LE GESTIONNAIRE :
Mairie de Choisy le Roi
Place Gabriel Péri
BP 208
94607 Choisy-le-Roi Cedex
TEL : 01.48.92.44.44



Capacité : 72 enfants de 3 mois à 4 ans
Accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence

CRECHE JOSEPHINE BAKER
5 rue de sergent-chef Lassus
94600 Choisy-le-Roi

Ouverture de la crèche
de 7h30 à 18h45
-groupe de 10 bébés : de 8h30 à 17h30
-groupe de 12 grands de 8h30 à 17h30
(fermé le mercredi)

Capacité : 26 enfants
Accueil collectif régulier,
occasionnel et d'urgence
Ouvert de 8h00 à 18h00
A partir de 15 mois

MULTI-ACCUEIL
« MAISON ARC EN CIEL »
4 Avenue de la Folie
94600 Choisy-le-Roi
Tél : 01.70.13.92.25
multi.accueil.arcenciel@choisyleroi.fr

MULTI-ACCUEIL
« MAISON CAPUCINE »
12 Avenue Anatole France
94600 Choisy-le-Roi
Tél : 01.58.42.47.03
multi.accueil.capucine@choisyleroi.fr

Capacité : 26 enfants
Accueil collectif régulier,
occasionnel et d'urgence
Ouvert de 8h00 à 18h00
A partir de 15 mois



SOMMAIRE



Définition du règlement de fonctionnement.....	page 1
INTRODUCTION	page 2
I. PRÉSENTATION.....	page 3
1. L'identité des structures municipales	page 3
2. L'accueil des enfants	page 3
3. Capacité d'accueil.....	page 5
4. Jours et heures d'ouverture	page 6
5. Age des enfants	page 7
II. GESTION DES ETABLISSEMENTS	page 8
1. Organisation des instances.....	page 8
2. Assurances.....	page 8
III. LE PERSONNEL.....	page 8
1. L'encadrement des enfants.....	page 8
2. La composition des équipes	page 9
3. Le rôle de chacun	page 10
3.1 La fonction de direction	page 10
3.2 La continuité de la fonction de direction	page 11
3.3 Personnel encadrant les enfants.....	page 11
3.4 Personnel technique	page 11
3.5 Intervenants	page 12
IV. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	page 12
1. Les modalités d'inscription.....	page 12
2. L'admission.....	page 13
3. Condition de séjour	page 15
3.1 La familiarisation	page 15
3.2 Participation des parents à la vie de la crèche.....	page 15
V. LES MODALITÉS D'ACCUEIL	page 16
1. L'accueil régulier.....	page 16
2. L'accueil occasionnel	page 17
3. L'accueil d'urgence (sans contrat).....	page 17
VI. LA TARIFICATION	page 17
1. La participation financière des familles.....	page 17

1.1 La tarification.....	page 18
1.2 Tarif horaire.....	page 19
1.3 Modalités de facturation.....	page 19
➤ L'accueil régulier	page 19
➤ L'accueil occasionnel	page 20
2. La facturation / avis de sommes à payer.....	page 21
2.1 Une facturation mensuelle.....	page 21
2.2 Comment payer sa facture	page 21
2.3 Contestation de la facture	page 21
VII. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	page 21
1. Conditions d'arrivée et de départ des enfants.....	page 21
1.1 Les transmissions.....	page 22
1.2 Reprise de l'enfant	page 22
➤ L'exercice de l'autorité parentale	page 22
➤ Conditions de remise de l'enfant aux détenteurs de l'autorité parentale	page 22
1.3 Le pointage	page 23
2. Congés et absences	page 24
3. Conditions de radiation et motifs d'exclusion	page 24
4. Sécurité.....	page 25
5. Hygiène, changes et vêtement.....	page 25
6. Santé de l'enfant	page 26
6.1 Carnet de santé	page 26
6.2 Vaccinations	page 26
6.3 Modalités de délivrance de soins spécifiques et accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.....	page 27
VIII. L'ACCUEIL DE L'ENFANT	page 28
1. L'alimentation	page 28
2. Le sommeil	page 28
3. Les activités	page 29
CONCLUSION	page 30
Annexes	page 31
ANNEXE I CHARTE DE LA LAÏCITÉ.....	page 32
ANNEXE II AUTORISATION D'ACCÈS AU SERVICE CDAP	page 33
ANNEXE III FILOUÉ.....	page 34
ANNEXE IV COUPON RF, SORTIE, DROIT À L'IMAGE	page 35
ANNEXE V AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS	page 36
ANNEXE VI AUTORISATION D'INTERVENTION MÉDICALE.....	page 37
ANNEXE VII BARÈMES CNAF ANNÉE 2026.....	page 38
ANNEXE VIII LISTE DES Évictions.....	page 39
ANNEXE IX COMMENT PAYER SA FACTURE	page 40
ANNEXE X AUTORISATION À PRENDRE L'ENFANT	page 41
ANNEXE XI MODE D'EMPLOI DE LA BORNE DE POINTAGE	page 42
ANNEXE XII CALENDRIER DES VACCINS.....	page 44
ANNEXE XIII MESURES D'URGENCE.....	page 46
ANNEXE XIV MESURES PRÉVENTIVE D'HYGIÈNE.....	page 47
ANNEXE XV DÉLIVRANCE DES MÉDICAMENTS ET SOINS SPÉCIFIQUES.....	page 48
ANNEXE XVI L'ENFANT EN DANGER	page 49
ANNEXE XVII MISE EN SÛRETÉ FACE AU RISQUE D'ATTENTAT	page 51
ANNEXE XVIII MESURES DE SÉCURITÉ LORS DES SORTIES	page 52

Qu'est-ce qu'un règlement de fonctionnement au regard de la réglementation ?

Conformément à la réglementation, le règlement de fonctionnement détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements d'accueil ou des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.

Article R.2324-20 du Code de la santé publique (CSP) relatif au contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est porté par le directeur qui en est le garant. Il est défini en accord avec le gestionnaire. C'est un document opposable, auquel les professionnels de l'établissement, les familles ou les services du Département et la Caf peuvent se référer, notamment en cas de litige ou de contrôle.

Il est valable tant que la réglementation ne change pas et tant qu'il n'a pas fait l'objet de modifications de la part du gestionnaire (des modifications peuvent être demandées par les services du Conseil départemental et de la Caf).

INTRODUCTION :

Les Etablissements d'accueil municipaux du jeune enfant sont des lieux d'accueil et de rencontres entre enfants et adultes (parents, professionnels) où les enfants sont une priorité.

C'est pourquoi, l'approche pédagogique se fonde sur les principes:

- de rassembler, dans l'offre d'accueil, l'ensemble des facteurs indispensables au bien-être des enfants et à leur développement,
- de créer, à partir d'observations attentionnées, l'instauration de limites/règles, et de l'élaboration de réponses adaptées,
- d'offrir un environnement physique et affectif sécurisé, permettant les expériences indispensables au développement psychomoteur du bébé jusqu'au plus grand.
- de favoriser, au quotidien, une prise en charge individuelle de l'enfant au sein du collectif, et de l'accompagner vers son autonomie.

Les professionnels qualifiés, sont garants des projets des établissements qui encadrent l'accueil des enfants et le fonctionnement des équipements.

A Choisy-le-Roi l'enfant est au cœur de la politique de la ville avec la mise en œuvre du projet socio-éducatif.

Réglementation :

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant fonctionnent conformément aux dispositions des décrets :

- ✓ *n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;*
- ✓ *n°2007-23 du 7 juin 2007 qui fixe le nombre maximal de places selon le type d'établissement et introduit la notion de règlement de fonctionnement ;*
- ✓ *n°2010-613 du 7 juin 2010 qui modifie le décret 2007 et assouplit la capacité d'accueil des établissements ;*
- ✓ *n°2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants qui simplifie la réglementation d'accueil du jeune enfant et modifie le code de l'action sociale et des familles et le code de la santé publique*
- ✓ *Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage*
- ✓ *Décret no 2025-304 du 1er avril 2025 relatif aux autorisations de création, d'extension et de transformation des établissements d'accueil de jeunes enfants et à l'accueil dans les micro-crèches*

et aux instructions :

- ✓ *en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,*
- ✓ *aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.*



I. PRESENTATION

1. L'identité des structures municipales :

Crèche « Joséphine Baker » située quartier Choisy Sud, au 5 rue du sergent-chef Lassus à Choisy- Le-Roi,

Tel : NC

Adresse mail : NC

Multi-accueil « Maison Capucine » situé quartier Centre-ville, au 12 bis avenue Anatole France à Choisy-le-Roi,

Tél : 01.58.42.47.03

Adresse mail : multi.accueil.capucine@choisyleroi.fr

Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » situé quartier Gondoles Nord, au 4 avenue de la Folie à Choisy-le-Roi,

Tél : 01.70.13.92.25

Adresse mail : multi.accueil.arcenciel@choisyleroi.fr

2. L'accueil des enfants

Les structures collectives municipales répondent aux besoins des enfants en termes de sécurité et de développement tout en permettant aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle. Elles ont également pour vocation de favoriser le développement de l'enfant en s'appuyant sur deux projets :

- La valorisation des compétences individuelles à travers le jeu, la reconnaissance des besoins de chacun dans le groupe tout en accompagnant l'autonomie et permettant une première socialisation en collectivité.
- L'éveil musical et la découverte du livre, permettant ainsi à l'enfant de se construire en développant son imaginaire, son expression orale, soutenant ainsi l'apprentissage auprès d'un public diversifié.
- L'accès à la culture et la découverte de la nature sont des activités essentielles dans le développement de l'enfant.

Les différents jeux proposés autour de l'art favorisent la curiosité, la construction et l'épanouissement de l'enfant, ils permettent également d'accroître une sensibilité accrue et une égalité des chances de réussite, pour tous.

La découverte de la nature permet aux tout-petits de développer leur curiosité et leur sens de l'observation. Elle accroît la stimulation sensorielle et les sensibilise à la protection de la nature dans les valeurs et le respect de leur environnement.

Dans le cadre de leur engagement en faveur de l'insertion professionnelle, les établissements sont labellisés AVIP (À Vocation d'Insertion Professionnelle), conformément à l'article D214-7 du Code de l'action sociale et des familles.

À ce titre, une attention particulière est portée à l'accueil des familles dont les parents sont en recherche d'emploi, engagés dans un parcours intensif d'insertion ou bénéficiaires de minima sociaux. Les établissements réservent jusqu'à 20 % de leurs places à ces publics et mettent en œuvre des modalités d'accueil adaptées aux besoins des enfants et aux contraintes liées à la reprise d'emploi ou à l'entrée en formation.

Dans un premier temps, un accueil est proposé sur trois jours consécutifs, selon des horaires de 9h à 17h. En cas de reprise d'activité ou d'entrée en formation, les jours et horaires d'accueil sont réajustés en concertation avec la famille, afin de s'adapter à la nouvelle organisation. La place au sein de l'EAJE est alors maintenue jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le service de la petite enfance travaille en partenariat avec France Travail ainsi qu'avec les acteurs locaux de l'insertion (missions locales, service municipal de la jeunesse, services sociaux, CAF), afin de faciliter l'orientation des familles et de soutenir leur parcours vers l'emploi.

Par ailleurs, une mise à jour régulière des informations est effectuée sur le site monenfant.fr, afin d'intégrer le label AVIP, de préciser les modalités d'accueil spécifiques et d'actualiser les disponibilités

Les dispositions des règlements de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques compatibles avec la vie en collectivité. Dans le cadre de son engagement en faveur de l'insertion professionnelle, les établissements sont labellisés AVIP (À Vocation d'Insertion Professionnelle) en référence à l'article D214-7 du Code de l'action sociale des familles.

À ce titre, une attention particulière est portée à l'accueil des familles dont les parents sont en recherche d'emploi, engagés dans un parcours intensif d'insertion ou bénéficiaires de minima sociaux. Les établissements réservent 20% de leurs places à ces publics et propose des modalités d'accueil adaptées aux enfants, permettant de répondre aux contraintes liées à la reprise d'emploi ou à l'entrée en formation. Dans une première intention, les structures proposent un accueil sur 3 jours consécutifs avec des horaires de 9h/17h puis lors d'une reprise d'emploi ou d'une formation, les horaires et les jours d'accueil sont adaptés avec la famille en adéquation avec le retour à l'activité. La place en EAJE est alors garantie jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Le service de la petite enfance travaille en partenariat avec France Travail, ainsi qu'avec les acteurs locaux de l'insertion (missions locales, services sociaux, CAF), afin de faciliter l'orientation des familles et de soutenir leur parcours vers l'emploi.

Une mise à jour est effectuée sur le site monenfant.fr afin d'intégrer le label AVIP, préciser les modalités d'accueil spécifiques et actualiser les informations relatives aux places disponibles.

Selon la convention d'objectifs et de financement de la Prestation de service unique signée avec la Caisse d'allocations Familiales, les établissements municipaux d'accueil de jeune enfant proposent trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil 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. Les parents indiquent leurs besoins, sans que cela ne soit déterminé au contrat d'accueil.
- Accueil d'urgence : Enfant n'ayant jamais fréquenté la structure et dont les parents ont un besoin d'accueil immédiat et temporaire qui ne se reproduira pas. La notion de l'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence (ex : place attribuée en partenariat avec les PMI ou services sociaux). Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, 4 places d'urgence sont réservées réparties comme suit :
 - Crèche Joséphine Baker : 2 places
 - Multi-accueil « Maison Capucine » : 1 place
 - Multi-accueil « Maison Arc en ciel » : 1 place

3. Capacité d'accueil

Les capacités d'accueil sont définies par l'avis d'ouverture, délivré par les services de la DPMI, en adéquation avec l'espace d'accueil et le nombre de personnels encadrants, conformément aux décrets, en vigueur, cités ci-dessus. Cependant, un sureffectif est toléré dans la limite de 115% de la capacité d'accueil autorisée, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100%.

La Crèche Joséphine Baker offre une capacité d'accueil de 72 enfants simultanément.

Le Multi-accueil « Maison Capucine » offre une capacité d'accueil de 26 enfants simultanément.

Le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » offre une capacité d'accueil de 26 enfants simultanément.

4. Jours et heures d'ouverture

Les établissements municipaux sont ouverts du lundi au vendredi.

Ils sont fermés :

- les samedis et dimanches,
- les jours fériés,
- une semaine fin décembre (entre Noël et le jour de l'an),
- les trois premières semaines du mois d'août,
- les deux journées pédagogiques prévues sur l'année et subventionnées par la CAF et non facturées aux familles.

Des fermetures en hiver et/ou en été pourront être organisées cependant un accueil sera proposé dans un autre établissement municipal sur forme de regroupement.

En été, les enfants du groupe des grands seront accueillis dans les établissements jusqu'à mi-juillet.

Un projet passerelle avec le centre de loisirs permettra aux enfants d'âge préscolaire de bénéficier d'un accueil dans le centre de leur lieu d'habitation.

NB : La loi impose, au gestionnaire, un taux d'encadrement pour assurer la prise en charge des enfants dans un cadre sécuritaire. Dès lors que ce taux n'est pas applicable, un établissement ou une section d'enfant devra être fermé.

La Crèche Joséphine Baker ouvre de 7h30 à 18h45 pour 50 places et pour 22 places de 8h30 à 17h30

Le Multi-accueil « Maison Capucine » ouvre de 8h00 à 18h00

Le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel » ouvre de 8h00 à 18h00

5. Âge des enfants accueillis

Conformément aux agréments et en application des sureffectifs à 115% ;

A la Crèche Joséphine Baker les enfants sont accueillis à partir de 3 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école (moins de 4 ans), et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leur âge et de leurs besoins.

- 20 places section bébés : de 3 mois à 12 mois
- 20 places section moyens : de 13 mois à 24 mois
- 20 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- 12 places section grands : de 25 mois à 44 mois (ouvert 4 jours avec une fermeture le mercredi)
- + 2 places d'urgence

Le taux d'encadrement pratiqué au sein de la crèche Joséphine Baker est de 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs et 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

Pour le Multi-accueil « Maison Capucine », les enfants sont accueillis à partir de 15 mois jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école (moins de 4 ans) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leur âge et de leurs besoins.

Définir le nombre de places par tranches d'âges

- 12 places section moyens : de 15 mois à 24 mois
- 17 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- +1 place d'urgence

Le taux pratiqué au multi accueil Maison Capucine est de 1 adulte pour 6 enfants.

Pour le Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel », les enfants sont accueillis à partir de 15 mois jusqu'à l'âge de rentrer à l'école (moins de 4 ans) et jusqu'à 5 ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

Les enfants sont accueillis par groupe en fonction de leurs âges et de leurs besoins.

Définir le nombre de places par tranches d'âges

- 13 places section moyens : de 15 mois à 24 mois
- 16 places section grands : de 25 mois à 44 mois
- +1 place d'urgence

Le taux pratiqué au multi accueil Maison Arc en Ciel est de 1 adulte pour 6 enfants.

II. GESTION DES ETABLISSEMENTS :

1 Organisation des instances

Les Etablissements d'accueil du jeune enfant municipaux de Choisy le roi sont gérés par la Mairie de Choisy-le-Roi. Les personnels qui y travaillent sont des employés communaux.

2 Assurances

Le gestionnaire a souscrit à une assurance auprès de la compagnie SMACL :

- contrat N° 272987/A-RC01 en responsabilité civile, couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir,
- contrat N° 272987A-B01, pour dommages aux biens.

Les parents sont tenus de souscrire à une assurance « responsabilité civile » pour leur enfant au cas où celui-ci serait responsable d'accident envers un autre enfant, le personnel ou toute autre personne étrangère au service. Une photocopie de l'attestation doit être remise chaque année à la direction de l'établissement.

III. LE PERSONNEL:

1. L'encadrement des enfants

Tous les personnels justifient des qualifications professionnelles requises par la réglementation. Ils ont tous subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi et sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal. Ils n'ont pas été condamnés pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux articles du code de l'action sociale et des familles. Tous ces éléments sont vérifiés, par le Service des Ressources Humaines de la commune de Choisy-le-Roi.

Obligation de discrétion, du secret professionnel et de neutralité :

Le principe de la liberté de conscience et de religion de chacun des membres du personnel ne peut faire obstacle au respect des principes de laïcité et de neutralité qui s'appliquent dans l'exercice de l'ensemble des activités développées, tant dans les locaux des équipements ou ses annexes qu'en accompagnement extérieur des enfants.

Cette obligation s'applique aux personnes aussi en stage dans l'établissement.

Il est important, pour permettre la transmission des pratiques des métiers Petite Enfance, d'accueillir régulièrement, des contrats d'alternance et des stagiaires lors de leurs études.

2. La composition des équipes :

A la Crèche Joséphine Baker, l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 Directeur, pour 1 ETP de direction
- 1 Directeur Adjoint, pour 0.25 ETP auprès des enfants et 0.75 ETP en direction

Equipe auprès d'enfants

- 1 Educateur de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état
- 17 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 1 Cuisinière
- 3 agents Techniques d'entretien

Intervenants

- 1 Psychologue,
- 1 Référent santé accueil inclusif

Au Multi-accueil « Maison Capucine », l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 Directeur, pour 0.30 ETP auprès des enfants et 0.70 ETP en direction

Equipe auprès d'enfants

- 1 Educateur de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'état
- 4 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 2 agents polyvalents (confection des repas, entretien du linge et des locaux)

Intervenants

- 1 Psychologue,
- 1 Référent santé accueil inclusif
-

Au Multi-accueil « Maison Arc-en-ciel », l'équipe est constituée :

Equipe de direction et d'encadrement :

- 1 Directeur, pour 0.30 ETP auprès des enfants et 0.70 ETP en direction

Equipe auprès d'enfants

- 1 Educateur de jeunes enfants
- 4 agents auprès d'enfants (Auxiliaires de puériculture diplômées d'état, CAP petite enfance)

Equipe technique

- 2 agents polyvalents (confection des repas, entretien du linge et des locaux)

Intervenants

- 1 Psychologue,
- 1 Référent santé accueil inclusif

3 Le rôle de chacun :

3.1 La fonction de direction :

Cette fonction est assurée par les Directeurs des établissements d'accueil du jeune enfant et/ou par les directeurs adjoints. Ces personnels justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation. Ces exigences varient en fonction du type d'établissement et de sa capacité d'accueil. La fonction de direction a pour objectif de mettre en œuvre le projet d'établissement et de faire respecter la bonne application du règlement de fonctionnement sous l'autorité de la responsable de la Petite Enfance et en lien avec les politiques familiales de la ville dans le cadre de la convention CTG.

Le directeur, il assure la direction de l'établissement.

Il a pour mission d'assurer la gestion administrative et financière, de veiller au bien-être et à la bonne intégration des enfants à la crèche, de l'animation de l'établissement et de l'encadrement du personnel. Il accueille et informe les parents, favorise les relations entre les équipes et les familles et met en place des actions de soutien à la parentalité. Il vérifie la mise en place du projet éducatif en collaboration avec l'équipe. Il veille aux respects des règles d'hygiène et de sécurité des personnes et des bâtiments. Il participe aux recrutements du personnel. Il collabore en étroite collaboration avec le psychologue et le référent santé accueil inclusif.

Le directeur Adjoint : Sa fonction est double puisque d'une part, il exerce des missions propres et d'autre part, il assure les remplacements du Directeur pendant ses absences.

Son temps d'intervention est partagé entre des missions administratives et auprès des équipes sur le terrain. La fonction administrative est de 0.75 ETP. Le directeur adjoint propose des formes de travail ou des outils pouvant faciliter les tâches des personnels ou la réflexion d'équipe, organise des réunions et des formations pédagogiques et réactualise le projet éducatif. Il veille à garantir la place du parent au sein de la structure et gère l'accueil occasionnel. Il accueille les stagiaires et les nouveaux professionnels, développe les différents projets et promeut les actions Petite Enfance et projets ville.

La fonction sur le terrain est de 0.25 ETP. Le directeur adjoint accompagne les équipes sur les pratiques grâce à une observation fine des enfants et des professionnels. Il suit les projets et leur application. Il se rend disponible afin d'accompagner les parents dans leur rôle éducatif.

3.2 La continuité de la fonction de direction :

En toutes circonstances, la fonction de direction est assurée par les Directeurs et le directeur adjoint pour la crèche Joséphine Baker.

De plus, en l'absence des Directeurs ou directeur adjoint, dans chaque équipe sont désignés pour assurer la continuité de direction les éducateurs de jeunes enfants, et à défaut les auxiliaires de puériculture les plus anciennes. Ce rôle consiste à assurer un suivi des appels entrants, les transmissions auprès des équipes, et d'alerter l'astreinte de la mairie si nécessaire.

3.3 Personnel encadrant les enfants :

Les éducateurs de jeunes enfants : ils ont une fonction de référents techniques. Ils accompagnent l'équipe et s'assurent de l'application des orientations données par le projet pédagogique. Ils ont un rôle de médiateur entre la direction et l'équipe. Auprès des enfants, ils ont un rôle de prévention par le biais de l'observation en lien avec leurs connaissances du développement du jeune enfant. Ils participent à l'accueil et à l'organisation des activités en fonction des besoins et de l'âge des enfants. Ils sont dans une démarche de projet sur leur structure mais également sur la dimension ville. Ils assurent le rôle de référent dans la continuité de la fonction de Direction en l'absence du Directeur.

Les auxiliaires de puériculture / les agents CAP petite enfance/ Agents sociaux : ils ont une fonction d'accompagnement de l'enfant. Ils assurent l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, dans le respect de confort, d'hygiène, de santé et de sécurité. Ils proposent des temps d'éveil en lien avec l'éducateur de jeunes enfants. Ils se positionnent en relais des familles auprès du jeune enfant.

3.4 Personnel technique :

La crèche Joséphine Baker :

Le cuisinier : Il assure la production de repas de qualité répondant aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant (GEMRCN) et de la loi Egalim, il respecte les protocoles HACCP.

Les agents techniques polyvalents : Ils assurent l'entretien des locaux, l'entretien du linge et l'organisation de la lingerie. Ils secondent le cuisinier lors de la production des repas et ont suivi la formation HACCP. Ponctuellement, ils peuvent être amenés à soutenir l'équipe dans la prise en charge globale des enfants.

Les multi-accueils :

Les agents techniques polyvalents : Ils assurent la production de repas de qualité répondant aux recommandations nutritionnelles du jeune enfant (GEMRCN) et de la loi Egalim, ils respectent les protocoles HACCP. Ils assurent l'installation des salles de repas et de son rangement, assurent l'entretien des locaux, de la cuisine. Ils assurent l'entretien du linge et l'organisation de la lingerie. Ponctuellement, ils peuvent être amenés à soutenir l'équipe dans la prise en charge globale des enfants.

Afin de garantir une continuité de service public, une polyvalence ponctuelle est demandée à tout le personnel en cas d'absence.

3.5 Intervenants

Le référent « santé et accueil inclusif » est en charge :

- pour Les Multi-accueils et la crèche Joséphine Baker, de donner son accord pour l'admission des enfants en situation de handicap ou de maladies chroniques, après examen médical en présence du parent,
- d'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- de présenter et d'expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- d'assurer le suivi préventif des enfants accueillis, et de veiller à leur bon développement, du respect de leurs besoins et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille,
- d'accompagner l'équipe dans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant et en accord avec la famille, pour tout enfant dont l'état de santé le nécessiterait.

Le psychologue : il est présent une journée par semaine. Il intervient auprès de l'équipe pour soutenir le travail de réflexion et d'analyse de pratiques professionnelles par des apports théoriques sur le développement de l'enfant. Il organise lors de ces présences des réunions cliniques concernant les enfants accueillis.

Dans le cadre de la prévention, il est disponible pour rencontrer les familles qui le souhaitent ou à la demande de l'équipe.

IV. LES MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

1. Les modalités d'inscription :

Tout parent ayant besoin d'un mode d'accueil collectif, habitant la Ville de Choisy-le-Roi, doit procéder à une demande de place en crèche / ou Multi-accueil sur le site du Val-de-Marne à l'adresse suivante : <https://creches.valdemarne.fr/maelisportail/module/home/>

Pour réaliser cette démarche en ligne, il est impératif que le parent demandeur ait une adresse mail valide.

Lors de cette inscription, le demandeur peut choisir au maximum 4 établissements départementaux et 4 municipaux sans sectorisation et peut cocher « accepte toutes les autres crèches ». Il devra indiquer son besoin et saisir les jours d'accueil souhaités ainsi que les amplitudes horaires. Il pourra mettre un commentaire motivant sa demande (par exemple, accepte un contrat de 4 jours).

La Ville de Choisy-le-Roi organise avec le Conseil départemental du Val-de-Marne, une commission, 1 fois par an. Celle-ci est présidée par l'élue municipale du secteur de la petite enfance avec la présence de la Responsable départementale des crèches du territoire 6 et le service de la petite enfance, avec la participation des directrices des établissements collectifs municipaux et départementaux.

Un listing rassemblant toutes les demandes est édité. Chaque demande est étudiée par les membres de la commission qui donnent un avis de décision (Refus ou accord), s'appuyant sur des critères précis :

- L'âge de l'enfant : dans les établissements d'accueil du jeune enfant l'accueil des enfants est organisé par groupes de tranches d'âge, pour sécuriser la prise en charge des enfants mais aussi pour garantir un encadrement répondant aux exigences légales.
- Le lieu d'accueil souhaité : il ne peut être proposé à un demandeur, une place dans un équipement non choisi.
- Les besoins en temps d'accueil : selon si les parents ont demandé du temps partiel ou complet, il sera favorisé de répondre au plus près du besoin indiqué sur la demande.
- La situation des parents (en activité, étudiant, en formation, inscrits dans un parcours d'insertion social ou professionnel...) : les places disponibles sont attribuées avec le principe d'ouverture à tous, en veillant à une mixité sociale, au sein des groupes.
- Le nombre de refus : à situation égale, le critère qui priorisera, l'attribution sera celui de l'ancienneté de la demande.

Les situations spécifiques (handicap de l'enfant, parents mineurs, protection de l'enfant) font l'objet des mêmes critères sauf si celles-ci relèvent de l'urgence.

La ville de Choisy-le-Roi s'engage à respecter la « Charte de la laïcité de la branche famille ». [Annexe I nouvelle charte](#)

Les parents peuvent s'ils le souhaitent solliciter le service petite enfance pour bénéficier d'un parcours d'accompagnement. Il leur sera alors proposé :

- De participer à un Point informations familles, réunions collectives, qui présentent les différents modes d'accueil de la ville de Choisy-le-Roi, les actions menées en direction du jeune enfant.
- Sur demande, un rendez-vous individuel avec un professionnel du champ de la petite enfance et un référent administratif sera pris. Il a pour objectif d'être à l'écoute des parents et de les accompagner vers un mode d'accueil adapté à leur situation personnelle.

2. L'admission :

Préalablement, les Directrices reçoivent les parents et leur présente le projet éducatif de l'établissement.

L'accueil d'un enfant en structure petite enfance est réalisable, sous conditions :

Les parents auront fourni un certificat du médecin traitant attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité.

-Pour la Crèche Joséphine Baker une visite médicale avec le RSAI de la crèche validera l'accueil en collectivité pour les enfants de moins de 4 mois

-Pour tous les établissements, une vaccination à jour est obligatoire voir les conditions « Santé de l'enfant » Page 25

L'admission donne lieu à la constitution de 2 dossiers :

➤ Dossier famille, documents à fournir et/ou à renseigner :

- une fiche de renseignements
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- une attestation de la CAF de moins de 3 mois faisant figurer le numéro d'allocataire
En l'absence de numéro d'allocataire, il sera demandé l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 et un justificatif de l'appartenance au régime général d'un des deux parents.
- une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- en cas de parents divorcés ou séparés : extrait du jugement ou ordonnance du juge statuant sur les modalités de l'exercice de l'autorité parentale.
- une autorisation de Consultation des Données Allocataires par les Partenaires (CDAP), conformément à la loi CNIL N°78-17 du 06/01/1978 [Annexe II](#)
Pour information, la CAF met à la disposition du service petite enfance, un service internet à caractère professionnel CDAP qui permet aux agents habilités à consulter les éléments du dossier nécessaires au calcul de la participation familiale (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance...). Conformément à la loi informatique et liberté il est rappelé que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.
- une autorisation de transmission des données via le DISPOSITIF FILOUE « Fichier Localisé des Usagers des EAJE » [Annexe III](#)
Pour information, afin de mieux connaître les publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant, la CNAF demande aux gestionnaires de fournir des informations, totalement anonymisées, relatives à la structure (nombre d'enfants accueillis...) et aux familles (composition familiale, lieu de résidence des enfants, articulation avec d'autres modes d'accueil...) Tous les parents sont en droit de refuser la transmission de leurs données personnelles, Conformément à l'article 21 du RGPD.
- Le contrat d'accueil signé par les parents
- Le coupon attestant la lecture du présent règlement signé par les 2 parents [Annexe IV](#)

➤ Dossier enfant, documents à fournir et à renseigner :

- Une photocopie de toutes les pages de vaccination avec le nom de l'enfant (si contre-indication médicale joindre un certificat médical) ou présentation du carnet de santé
- Un certificat d'aptitude de vie en collectivité et une ordonnance pour l'administration du paracétamol.
- Une copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance.
- Les photocopies des pièces d'identité.
- Une fiche autorisant des tierces personnes pour reprendre l'enfant (obligation de désigner au minimum une personne)
- Une fiche d'autorisation parentale de délivrance de médicaments [Annexe V](#)
- Une fiche d'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence [Annexe VI](#)
- Une fiche comprenant :
 - ✓ Une autorisation de sortie [Annexe IV](#)
 - ✓ Une autorisation de droit à l'image et du respect à la vie privée [Annexe IV](#)
 - ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant.

3. Condition de séjour :

3.1 La familiarisation :

Avant l'entrée définitive de l'enfant dans les établissements, il est prévu une période de familiarisation de **5 jours minimum** qui pourra être prolongée en cas de difficultés. Elle est indispensable pour favoriser une bonne intégration de l'enfant à son nouveau mode de vie.

La familiarisation permet à l'enfant de connaître les lieux, les jeux, les enfants, de créer des repères de lieu, de temps et de personne. L'enfant a besoin de sécurité affective, d'une présence bienveillante dans un environnement sécurisé. Autrement dit, l'enfant doit repérer ce qui l'entoure pour ensuite s'épanouir. Cette période d'adaptation peut alors prendre plus de temps pour certains enfants et peut donc être prolongée si besoin.

Les professionnels sont dans une posture d'accueil, de bienveillance et s'adaptent à chaque enfant et leur famille. Ils sont disponibles, souriants et créent un espace accueillant où les échanges peuvent avoir lieu dans le calme. Des jeux sont mis à disposition de l'enfant.

Durant la familiarisation, l'un des deux parents devra obligatoirement être disponible.

Cette période sera facturée aux parents en fonction du nombre d'heures réalisées (seules les heures réalisées en présence des parents ne seront pas comptabilisées).

3.2 Participation des parents à la vie de la crèche :

La participation des parents à la vie des établissements d'accueil du jeune enfant est essentielle. Elle est souhaitable et bienvenue lors des réunions organisées, fêtes et autres manifestations.

Des conseils d'établissements peuvent être mis en place à la demande des parents comme prévu par la circulaire n°3822 du 30/06/1983.

Le dialogue entre les parents et l'équipe, au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant permet une continuité de la vie quotidienne et favorise l'intégration de l'enfant à la vie de la structure où il est accueilli.

Les activités et les informations générales relatives à l'établissement peuvent faire l'objet d'affichage à destination des familles.

Les factures, courriers, notes ... sont distribuées, dans la structure.

Toute personne accompagnant l'enfant s'engage à avoir dans les locaux, un comportement calme et respectueux des autres enfants et adultes présents dans l'établissement garantissant ainsi la sérénité des lieux d'accueil.

Dès que le parent est présent, il est responsable de son enfant (acte/parole).

L'interlocuteur officiel des familles est le Directeur de l'établissement. Les familles peuvent demander un rendez-vous avec lui.

V. LES MODALITES D'ACCUEIL

1. L'accueil régulier

A l'issue de l'instruction du dossier d'admission, le parent devra s'engager et signer son contrat d'accueil. Ce dernier tiendra compte des besoins exprimés par la famille, sur son récépissé de demande :

- Amplitude journalière d'accueil
- Nombre d'heures d'accueil réservé sur la semaine type (détermine les heures du contrat)

Le contrat définit les modalités d'accueil de l'enfant. Celui-ci comprend :

- Les renseignements relatifs à la famille et à l'enfant
- Le planning prévisionnel d'accueil
- Le nombre de jours de congés
- La participation familiale
- La date de début et de fin du contrat d'accueil
- Le nombre d'heures facturées par mois.

Le contrat d'accueil personnalisé est établi annuellement à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant jusqu'au 31 décembre de l'année d'entrée. Le contrat sera reconduit chaque année au 1^{er} janvier en cas de non changement de situation.

S'il y a un changement de situation de la famille, le contrat sera réadapté pour l'année civile en fonction des nouveaux besoins des parents et en fonction des places disponibles de l'établissement.

Les parents s'engagent à tenir informé le secteur administratif petite enfance en cas de changement de situation professionnelle ou familiale.

Le non-respect des horaires d'accueil contractualisés pourra donner lieu à une révision du contrat.

Le temps supplémentaire, donnera lieu à une facturation sans majoration du taux horaire. **Toute demi-heure commencée est due.**

L'engagement peut être révisable 2 fois par an, par un avenant (en plus du contrat initial) de janvier à décembre.

➤ **Modification du contrat d'accueil par avenant :**

L'avenant permet de modifier le contrat d'accueil de l'enfant par la famille. Il a la même valeur qu'un contrat et est soumis à des obligations :

- La demande doit être formulée à la Direction de la structure et soumise à son accord, après vérification de la capacité d'accueil en référence à l'agrément
- Il est autorisé deux avenants par an et par famille
- Un délai minimum de trois mois, entre deux avenants doit être requis (sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Responsable du Service Petite Enfance)
- Toute demande sera prise en compte le mois suivant la requête.

Un avenant pourra aussi être proposé à la famille à l'initiative du Service Petite enfance, quand les temps réservés ne correspondent pas à la consommation effective (révision à la hausse ou à la baisse : avec comme support le pointage).

- Renouvellement du contrat d'accueil au 1^{er} janvier. :

Le contrat d'accueil sera renouvelé, sous conditions :

- d'être à jour dans le paiement des factures,
- redéfinir ses besoins actualisés,
- respecter les règles du présent règlement de fonctionnement.

- Fin anticipée ou définitive du contrat d'accueil :

En cas de départ anticipé de l'enfant, rupture du contrat, il est demandé aux parents d'aviser, par écrit, le Directeur de la structure. **Un délai de préavis d'un mois est exigé.**

Aucun préavis préalable ne sera exigé, pour les enfants en âge d'être scolarisé. Le contrat prendra fin systématiquement mi-juillet. Cette date correspond aux regroupements de l'été

2. L'accueil occasionnel

Ils concernent les enfants inscrits en accueil régulier qui pourraient bénéficier d'une extension de fréquentation exceptionnelle.

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins de la famille et des places disponibles. Des messages envoyés par mails informeront les familles des disponibilités.

Un planning prévisionnel des présences est établi sur le trimestre. Il est possible d'être inscrit sur liste d'attente lorsque toutes les places sont attribuées.

La prise en charge des enfants s'effectue à la journée, les heures réalisées sont facturées sans majoration.

3. L'accueil d'urgence (sans contrat):

Les places d'urgence sont réservées pour les enfants dont les parents font face à une situation d'urgence. Une place d'urgence attribuée ponctuellement ne garantit pas une prolongation de séjour ou une place définitive.

VI. LA TARIFICATION

1. La participation financière des familles : cf annexe VII Barèmes CNAF mis jour chaque année.

La participation financière est établie en fonction du temps d'accueil de l'enfant dans la structure.

« 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 réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Des 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 réelles qui lui serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

1.1 La tarification

L'heure est l'unité de référence. Le Barème de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est obligatoire. Il permet de déterminer un montant horaire à facturer aux familles. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales du Val-de-Marne, verse une aide financière importante à la commune permettant de réduire significativement la participation des familles.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille correspondant à un taux d'effort :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0310%
8 enfants et plus	0,0206%

La participation financière des familles allocataires est calculée à l'aide du service CDAP suite à la communication, par les parents, de leur numéro d'allocataire.

Pour les non allocataires, la participation familiale est calculée à partir de l'avis d'imposition sur les ressources n-2. Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis à la rubrique « total des salaires assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou de frais réels, plus toutes natures de revenus imposables (tels que les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, indemnités journalières d'accident de travail...)

➤ Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2026, le montant du plancher est fixé à 814.62€

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Pour les accueils spécifiques et des situations particulières, la CNAF définit le mode de tarification :

-L'accueil d'urgence : application du tarif plancher si les ressources de la famille ne sont pas connues.

-L'accueil d'un enfant en situation de handicap (ou si un enfant de la fratrie est en situation de handicap) : application du tarif immédiatement inférieur à celui déterminé par la composition familiale.

Le 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 ;
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

➤ Le plafond

Rappel : L'application du plafond n'est pas obligatoire et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La ville de Choisy-le-Roi n'a pas souhaité dé plafonner. Elle applique le plafond CNAF en début d'année civile.

Pour 2026 le plafond est fixé à 8 500€

L'absence de production de justificatifs, dans les délais demandés, pourra entraîner l'application du prix plafond, sans rétroactivité.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé et peut faire l'objet d'un réajustement du tarif.

1.2 Tarif horaire

Une fois le taux d'effort déterminé et les ressources annuelles n-2 connues, le calcul du taux horaire est le suivant :

$\text{REVENUS ANNUELLE N-2/12} \times \text{TAUX D'EFFORT} = \text{PRIX PAR HEURE}$
--

Ce prix par heure, couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence (repas, couches ...) pour l'année en cours. Il est révisable chaque 1^{er} janvier.

1.3 Modalités de facturation :

➤ L'accueil régulier :

Une fois le tarif unitaire déterminé, les parents formulent leurs besoins sur une semaine type, mentionnant pour chaque jour d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de leur enfant.

Les parents auront connaissance, sur leur contrat, du nombre d'heures prévisionnelles réservées par mois, ainsi que du montant prévisionnel à prévoir par mois.

A terme échu, les factures seront calculées selon la formule suivante :

Réservation du mois + heures supplémentaires du mois – heures déductibles du mois = montant à payer

Le paiement des places réservées s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de la structure. Seront facturées les heures prévues au contrat même si l'enfant arrive le matin plus tard ou s'il repart le soir plus tôt.

Situations donnant droit à des déductions :

- Les jours de fermetures de l'établissement (dès le 1^{er} jour),
 - Les jours de congés posés dans les délais du présent règlement de fonctionnement.
 - Les journées d'hospitalisation de l'enfant et les journées de convalescence qui suivent l'hospitalisation **justifiées par un bulletin de situation de l'hôpital, remis au Directeur, dès le 1^{er} jour,**
 - Les jours de maladie **justifiés par un certificat médical remis ou envoyé par mail au Directeur sous 48 heures à partir du 1^{er} jour d'arrêt. Au-delà de ce délai, la déduction ne sera pas appliquée.**
 - Les jours d'éviction, à condition que l'enfant, ait quitté l'établissement avant le repas.
- Liste des évictions en [Annexe VIII](#).

Des situations peuvent donner lieu à la facturation d'heures supplémentaires :

Quand des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales (sans majoration) et la règle de toute demi-heure commencée est due.

➤ **L'accueil occasionnel :**

Les modalités de facturation reposent sur le principe de la présence réelle de l'enfant, les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

Les parents qui souhaitent du temps supplémentaire, pourront se voir proposer de réserver des journées en plus, à leur contrat d'accueil. Dès lors que du temps supplémentaire est validé, les parents s'engagent à utiliser ce temps.

En cas de non-utilisation, un délai de prévenance est à prévoir, pour la facturation des heures réservées dans le cadre de l'accueil occasionnel :

-dans le cas où une famille prévient de son absence de 48 heures, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

-dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance (48h), les heures réservées et non réalisées seront facturées.

2. La facturation/ avis de sommes à payer

2.1 Une facturation mensuelle :

La facturation et l'avis de somme à payer s'effectuent mensuellement à terme échu. Elle est éditée par le Service Petite Enfance et remise aux familles dans le casier de l'enfant à la crèche. La facture renseigne sur la consommation du mois.

L'avis de somme à payer est édité par le Trésor Public et envoyé au domicile des familles entre le 10 et le 15 du mois suivant la consommation. C'est ce document qui permet le paiement de la facture (voir modalités de paiement).

2.2 Comment payer sa facture : cf annexe IX

2.3. Contestation de la facture :

La famille doit formuler sa réclamation, dans un délai de 10 jours après réception de la facture, uniquement par courrier ou par courriel aux adresses suivantes :

Courrier :

**Service Petite Enfance
Mairie de Choisy-le-Roi
Place Gabriel PERI
94607 Choisy-le-Roi Cedex**

Courriel :

petite.enfance@choisyleroi.fr

VII. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Conditions d'arrivée et de départ des enfants :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Afin d'organiser au mieux la journée de l'enfant et de respecter le rythme des groupes, les parents s'engagent à respecter les horaires des établissements. En cas de retard ou d'absence imprévu, les établissements doivent être informés avant 9h.

Pour éviter les va et vient, préserver la qualité de l'accueil et pour des questions de sécurité, **l'accueil pourra se faire jusqu'à 9h30 (les enfants ne seront pas accueillis après 9h30)**. Aucun départ d'enfants ne pourra être réalisé avant 16h (sauf en cas d'éviction).

Pour des raisons de sécurité et de respect du taux d'encadrement, l'enfant ne pourra pas être accueilli en dehors des horaires et jours contractualisés pour l'accueil régulier et horaires réservés pour un accueil occasionnel.

Pour les besoins spécifiques (heures supplémentaires en plus du contrat), les parents doivent solliciter l'accord de la direction, qui validera la faisabilité de l'accueil en fonction du taux d'encadrement.

Des sorties répétées de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture des établissements et le non-respect manifeste du contrat pourront entraîner la radiation de celui-ci.

1.1 Les transmissions

Les transmissions créent un lien de confiance entre les parents et l'équipe où les informations essentielles sont communiquées sur l'état physique et émotionnel de l'enfant. Elles permettent une continuité dans la prise en charge des enfants par l'équipe.

Le matin les parents doivent signaler tout événement survenu à domicile et impérativement la prise de médicament.

Le soir l'équipe retransmet aux parents le déroulement de la journée de l'enfant (alimentation, sommeil, activités...)

L'équipe se tient à disposition des familles pour toutes questions relatives à l'enfant.

Pour la confidentialité, il est demandé aux familles d'attendre que le parent précédent soit sorti pour entrer dans la salle. Cela favorisant également la surveillance des autres enfants présents.

1.2 Reprise de l'enfant :

Les principes de responsabilité

- L'exercice de l'autorité parentale :

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé, par écrit, en joignant une copie de la décision prise par le Juge.

- Conditions de remise de l'enfant aux détenteurs de l'exercice de l'autorité parentale

- Si l'exercice de l'autorité parentale est conjoint aux deux parents : l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- Si l'exercice de l'autorité parentale est confié à l'un des deux parents : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- Si la garde est partagée : le directeur de l'établissement confiera l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmis au directeur).

- Conditions de remise de l'enfant à une tierce personne désignée par les parents :
Toute autre personne doit être désignée par les parents et doit être munies d'une pièce d'identité (âge minimum 16 ans) pour récupérer l'enfant. Une autorisation doit être remplir au préalable.

Annexe X

En aucun cas, le personnel des équipements ne pourra laisser partir un enfant sans l'autorisation du parent, il est donc obligatoire d'anticiper les autorisations (une minimum).

Sans nouvelles des parents et au-delà de l'horaire de fermeture, les dispositions prises seront les suivantes :

-information auprès de la Responsable du service petite enfance et de la Direction Générale, qui informeront le Maire, la Police, le commissariat.

Afin de garantir la sécurité des enfants, les grands enfants (frère ou sœurs scolarisés) ne seront pas autorisés à entrer dans l'unité de vie des enfants.

1.3 Le pointage

Le pointage est le système de comptage des heures réalisées :

- Pourquoi ? Pour connaître le temps de présence de chaque enfant ainsi que le taux de fréquentation de la structure.
- A quoi ça sert ? La lecture du pointage correspond au temps de présence réel de chaque enfant, et permet d'établir la facturation.
- Comment ? À cet effet, des tablettes tactiles sont installées au niveau du hall d'entrée permettant aux parents d'enregistrer l'heure d'arrivée et l'heure de départ de leur enfant. Pour cela, un code à quatre chiffres est communiqué par le Service Petite Enfance lors de la signature du contrat à chaque famille.

Seul le parent peut pointer et non les enfants. Mode d'emploi en [annexe XI](#)

- Les règles de pointage :

Le pointage est obligatoire.

- le matin par le parent avant d'accompagner son enfant dans la section.
- le soir par le parent avant de récupérer son enfant dans la section.

En cas d'oubli, c'est l'amplitude **maximale** d'ouverture journalière de la structure qui **sera facturée**.

Pour toute problématique, les parents peuvent se rapprocher de la direction de l'établissement.

2. Congés et absences

Les familles bénéficient d'un droit à congés fixé à un minimum de sept semaines par an, incluant les périodes de fermeture de l'établissement ainsi que les congés pour convenance personnelle.

Afin de garantir une gestion équitable des places et d'assurer la continuité du service, ce droit à congés peut être plafonné à sept semaines annuelles. Toute demande de congés doit être formulée dans les délais et selon les modalités précisées ci-dessous.

Les congés sont à programmer sur le trimestre et doivent être rendus au plus tard:

- 1^{er} décembre la période de janvier à mars,
- 1^{er} mars pour la période d'avril à juin,
- 1^{er} mai pour la période de juillet à septembre,
- 1^{er} septembre pour la période de d'octobre à décembre.

Des congés posés ne pourront plus donner lieu à l'accueil de l'enfant (la place ne sera plus réservée à l'enfant)

Pour la pose d'un jour de congé, le délai de prévenance est fixé à 48h, avant la date de la pose du dit congé.

Cette organisation permet :

- d'organiser les congés du personnel,
- de faciliter les réservations pour l'accueil occasionnel qui peut être profitable à nombreuses familles.

3. Conditions de radiation et motifs d'exclusion :

Les motifs de radiation et d'exclusion sont les suivants :

- non-respect du contrat ou de règlement de fonctionnement,
- non-paiement de la participation familiale,
- non fréquentation sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif de l'absence,
- comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement ;
- violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

Une radiation ne peut être prononcée que par le gestionnaire après examen de la situation. Pour toute radiation les parents seront avertis par courrier recommandé indiquant le motif d'exclusion qui leur est reproché. Un préavis de 15 jours sera alors applicable. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

4. Sécurité

Dans l'intérêt de la sécurité des enfants, les parents s'engagent à respecter les règles de sécurité suivantes :

- être vigilants sur les fermetures des portes des établissements, lors des arrivées et des départs,
- ne pas laisser de personnes inconnues s'introduire dans les établissements,
- ne pas communiquer les codes d'accès des établissements,
- respecter le code de la route en matière de stationnement aux abords des établissements, usage des parkings interdit,
- respecter les consignes données par la direction de l'établissement en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Un local à poussettes est mis à la disposition des familles pour entreposer les poussettes pliées, dans chacun des établissements. La responsabilité du gestionnaire ne pourra pas être engagée en cas de vol ou de détérioration. Aucune poussette ne doit rester à l'extérieur de ces locaux au risque d'empêcher l'évacuation des établissements.

L'usage du téléphone portable est interdit dans les établissements.

Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chainettes...), et de barrettes sont formellement interdits pour des raisons de sécurité des enfants. Concernant **les boucles d'oreilles**, en cas de non-respect de la règle, une éviction de l'enfant pourra être faite si elles ne sont pas retirées immédiatement.

Les parents s'engagent à respecter les règles des établissements.

5. Hygiène, changes et vêtements

L'hygiène est très importante en collectivité, les enfants doivent arriver propres le matin, la couche de la nuit changée et dans un état de santé compatible avec une journée en collectivité.

Les vêtements que porte l'enfant doivent être confortables et résistants (éviter les vêtements auxquels vous attachez une valeur sentimentale ou pécuniaire).

Les parents fournissent des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant (liste fournie par la direction en fonction de l'âge de l'enfant), et en assurent l'entretien.

Dans les établissements, un casier est mis à la disposition de l'enfant. Il doit être vérifié chaque jour afin de ne pas laisser des vêtements souillés.

Dans une approche écologique, en adéquation avec les projets "Agenda 21", et plus récemment du projet social et de développement durable, la réduction des déchets occupe une place prépondérante.

En cas de pédiculose (poux), les parents doivent impérativement veiller au traitement et informer la direction de l'établissement.

6. Santé de l'enfant

Dans les établissements municipaux, une attention particulière est portée à la santé de l'enfant et à son suivi médical. Dans le cadre de la prévention, un accompagnement individualisé peut être proposé selon les préoccupations parentales (alimentation, sommeil, mesures d'hygiène préventives des maladies hivernales, etc...) Pour tout conseil, la direction est à la disposition des parents.

6.1 Carnet de santé

Le carnet de l'enfant est un document confidentiel. Il peut être demandé lorsqu'un examen médical est réalisé par le médecin de l'établissement et avec l'accord des parents (valable que pour la crèche Jean Effel), ou par la direction après une consultation médicale de ville ou une hospitalisation. Le carnet de santé n'est pas conservé par l'établissement mais rendu au parent le soir.

Une copie de la page des vaccinations à une valeur de certificat médical.

6.2 Vaccinations

Les PMI, les pédiatres et les médecins traitants assurent les vaccinations obligatoires.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

A chaque vaccination, les parents devront informer le directeur de l'établissement. Le Directeur doit s'assurer que les vaccins sont à jour ainsi que les rappels.

Depuis le 1er juin 2018, le médecin et les Directeurs des structures d'accueil du jeune enfant doivent vérifier, lors de l'admission de l'enfant et durant sa présence en collectivité le nouveau calendrier vaccinal obligatoire prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique. Ainsi 11 vaccins sont rendus obligatoires pour l'admission des enfants nés après le 1er janvier 2018. Le tableau des vaccinations obligatoires est affiché dans tous les établissements voir [annexe XII](#), du présent règlement de fonctionnement.

Le respect de l'obligation vaccinale conditionne l'entrée et le maintien en collectivité.

Comme le prévoit le Ministère des solidarités et de la santé « Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation en fonction du calendrier des vaccinations. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en collectivité. »

Le médecin et les Directeurs des structures d'accueil se tiennent à la disposition des parents Vous pouvez également consulter le site du ministère des solidarités de la santé : <https://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal> pour plus de renseignements.

6.3 Modalités de délivrance des soins spécifiques et accueil de l'enfant malade ou présentant un handicap ou une affection nécessitant une attention particulière.

En référence au décret en vigueur du 31 août 2021, la délivrance des soins et traitements médicaux est soumise à l'autorisation écrite parentale, et la mise à disposition de l'ordonnance médicale par les parents. Chaque soin ou médicament délivré est inscrit dans un registre spécifique.

Aucun traitement ne pourra être administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il est préférable que les traitements soient administrés au domicile des familles (hors PAI).

Cependant en cas d'absolue nécessité, certains médicaments peuvent être administrés, en application, des protocoles élaborés par le référent santé et accueil inclusif. Une liste de médicaments non entamés (flacons neufs) à apporter sera fournie aux parents à l'entrée de l'enfant.

Annexe XIII.

L'ordonnance doit préciser les doses journalières et la durée de traitement.

Les médicaments sont administrés par les auxiliaires ou agents auprès d'enfants sous la responsabilité du directeur de l'établissement, en référence au texte en vigueur. Tout médicament doit être présenté dans son emballage et non ouvert

Afin d'assurer une continuité de prise en charge, les parents doivent signaler toute prise médicamenteuse au domicile ou tout incident survenu.

Les parents doivent rester joignables (coordonnées à fournir obligatoirement en cas de changement). Ils seront prévenus de tout événement au cours de l'accueil (fièvre, symptômes, chute, etc.)

Si l'état de l'enfant ne permet pas son maintien en collectivité, l'enfant sera mis en éviction (cf. annexe VIII) et les parents incités à consulter. Le retour de l'enfant sera conditionné en fonction du type d'éviction et de son état.

En cas d'urgence, les équipes prodigueront les soins nécessaires, le SAMU sera appelé par la direction et les parents seront prévenus. Les professionnels petite enfance sont formés aux gestes d'urgence.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique est évalué par le référent santé accueil inclusif et la direction afin d'assurer une prise en charge personnalisée. En cas d'administration de médicaments et de conduite à tenir spécifiques, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être établi entre le référent santé accueil inclusif et le médecin qui suit l'enfant et le directeur d'établissement.

VIII. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Dans le cadre de leur fonctionnement, et conformément aux modalités de financement liées à la Prestation de Service Unique (PSU) versée par la Caisse d'Allocations Familiales, les établissements d'accueil de la petite enfance de la Ville de Choisy-le-Roi assurent la fourniture des couches ainsi que des repas pour les enfants accueillis.

Ces prestations, intégralement prises en charge par la structure, sont incluses dans la tarification appliquée aux familles. Le versement de la PSU contribue à couvrir les frais afférents à ces fournitures, garantissant ainsi un accueil adapté aux besoins quotidiens des enfants.

1. L'alimentation

Tous les repas sont réalisés sur place par une cuisinière dans le respect des normes d'hygiène en restauration collective (HACCP). Les menus sont élaborés selon les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance (GEMRCN 2015) et dans le respect de la loi Egalim. Ils affichés chaque jour à l'entrée des établissements. Les parents peuvent ainsi en tenir compte, pour assurer l'équilibre alimentaire quotidien de leur enfant.

Sont assurés, les repas du déjeuner et du goûter. L'enfant arrive le matin en ayant pris son petit déjeuner ou biberon à la maison.

L'alimentation maternelle est possible dans le respect du protocole de conservation et de transport du lait maternel, remis aux parents lors de l'adaptation.

Le lait des bébés fourni est le même pour tous. En cas de lait de régime spécifique, une prescription médicale sera nécessaire et les parents devront fournir le lait dans le conditionnement d'origine, non ouvert et réservée au nom de l'enfant.

La diversification (introduction d'aliments) est réalisée par les parents. Un suivi est assuré par les auxiliaires de puériculture.

Un régime spécifique peut être mis en place par la direction, ou suite à une prescription médicale ponctuelle sur présentation d'une ordonnance ou dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Un régime pour convenance personnelle peut être respecté dans la limite du possible dans le cadre des contraintes de la collectivité.

2. Le sommeil

Le sommeil est essentiel au développement psychique et au bien-être de l'enfant, il permet à l'enfant de se ressourcer et de pouvoir profiter pleinement des activités proposées. Une attention particulière est portée au sommeil de chaque enfant dans le respect de ses besoins et de son rythme propre (coucher et lever échelonnés).

L'endormissement est accompagné individuellement.

Chaque enfant dispose d'un lit ou d'une couchette.

3. Les activités

Le jeu est une activité nécessaire au développement intellectuel et psychomoteur de l'enfant. Les activités libres (jeux à disposition) et les activités accompagnées avec une diversité de matériel éducatif permettent à l'enfant une autonomie en fonction de ses besoins et de ses envies.

Le matériel utilisé répond aux exigences en matière de sécurité (norme NF, marquage CE). L'organisation des espaces est pensée afin d'assurer une richesse de propositions, de faciliter la motricité libre et les explorations en toute sécurité.

En intérieur, les activités d'éveil sont proposées en fonction de l'intérêt des enfants ainsi que des activités culturelles (livres, éveil musical, spectacle, etc.)

Les sorties extérieures dans le jardin sont favorisées en toute saison. Une tenue adaptée est demandée aux parents afin de favoriser une liberté de mouvement et d'expérimentations. Les enfants peuvent participer à des activités de jardinage afin de les sensibiliser à la découverte de la nature et de la croissance des végétaux.

Un partenariat avec d'autres services municipaux permet d'élargir les propositions d'activités : avec le service des sports, les médiathèques, le conservatoire, le cinéma, la piscine, sortie au musée... pour certaines activités la présence des familles est requise, des plannings et des inscriptions sont mises à disposition dans les établissements.

Dans le cadre des activités extérieures aux établissements, une autorisation parentale est exigée (cf. [annexe IV](#)). Des photographies peuvent être réalisées et exposées au sein de l'établissement ou diffusées au service communication de la Ville sous réserve de l'autorisation parentale de droit à l'image (cf. [annexe IV](#))

CONCLUSION :

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont des lieux d'éveil, de socialisation et de prévention. Ils permettent aux jeunes enfants de cheminer vers l'autonomie, dans un climat chaleureux et sécurisant.

L'approche pédagogique se fonde sur différents principes :

- Respecter le rythme de l'enfant, ses besoins et sa personnalité.
- Favoriser l'épanouissement physique, affectif, et psychomoteur de l'enfant.
- Favoriser le dialogue avec les parents et l'enfant au sein de l'équipe.

L'accueil dans les établissements offre un ensemble d'atouts pour l'enfant et sa famille et nécessite en contrepartie une conscience des contraintes du groupe et de la complexité des organisations.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. (Certificat de lecture et d'approbation du règlement à remettre au directeur de l'établissement)

ANNEXES :

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ DE LA BRANCHE FAMILLE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

PRÉAMBULE

La branche Famille de la Sécurité sociale 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 replis 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^e 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^{er} 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 religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis 1945, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

La Charte de la laïcité est déclinée dans une circulaire d'application publiée sur caf.fr.

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, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

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. Les salariés ne doivent pas 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 SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

Article 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

Article 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



ANNEXE II



AUTORISATION D'ACCES AU SERVICE CDAP « Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires »

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

Allocataire CAF numéroparent (s) de l'enfant.....

Né(e) le/...../....., donne autorisation* Secteur administrative du Service

Petite enfance de la Commune de Choisy-le-Roi, d'accéder au service CDAP du site extranet
de la Caisse d'Allocations Familiales, pour consulter le montant de mes ressources, et de ma
composition familiale.

Fait à :

Le :/...../.....,

Signature de l'allocataire :

ANNEXE III

Information au sujet de l'enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'allocations familiales



Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.

La Cnaf a demandé 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). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités)

Conformément à l'article 21 du RGPD, vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

☐ J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Signature des parents



ANNEXE IV

Choisy-le-Roi, le...../...../.....

☐ Crèche « Jean Effel » ☐ Multi-Accueil « Maison Capucine » ☐ Multi-Accueil « Maison Arc-en-ciel »
Nom et Prénom de l'enfant :

ATTESTATION REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement vaut pour toute la période d'accueil de votre enfant.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement accueillant mon enfant

et je m'engage à le respecter.

Signature de la mère

Précédée de la mention « lu et approuvée »

Signature du père

Précédée de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

Père / mère de l'enfant

Autorise / N'autorise pas la sortie de mon enfant hors des locaux de la structure.

Signature de la mère

Précédée de la mention « lu et approuvée »

Signature du père

Précédée de la mention « lu et approuvé »

AUTORISATION EN MATIERE DE DROIT A L'IMAGE ET DU RESPECT DE LA VIE

PRIVEE

Je soussigné(e), Madame, Monsieur,

Père / mère de l'enfant

Déclare consentir l'utilisation des images de mon enfant mineur pour :

☐ Affichage au sein de la structure

☐ Site de la Ville

☐ Magasins et guides municipaux

☐ Facebook officiel de la Ville

Signature de la mère

Précédée de la mention « lu et approuvée »

Signature du père

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Ces autorisations sont valables jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

ANNEXE V



Choisy-le-Roi, le .../.../....

Selon la réglementation en vigueur,

AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DE **MÉDICAMENTS**

Monsieur ou Madame autorise les professionnels auprès d'enfants, sous validation du
(des) responsable(s) de la structure, à administrer les traitements selon l'ordonnance du médecin ou les
protocoles médicaux, à l'enfant :

NomPrénom

Né(e) le/...../.....

Signature

ANNEXE VI



Choisy-le-Roi, le...../...../.....

AUTORISATION D'INTERVENTION MEDICALE

Monsieur ou Madame autorise le médecin ou la directrice de la structure petite enfance à faire transporter par le SAMU ou les pompiers leur enfant :

NomPrénom

à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence médicale.

Signature de la mère Signature du père

L'attention des parents est attirée sur le fait que les membres du personnel de la crèche ne sont pas autorisés à transporter les enfants par leurs propres moyens.

Cette autorisation est valable jusqu'à la sortie définitive de l'enfant de l'établissement d'accueil.

ANNEXE VII

Mise à jour le 01/01/2026

BARÈMES C.N.A.F du 1/01/2026 au 31/12/2026

La CAF du Val de Marne nous communique en janvier de chaque année :

- Les nouveaux barèmes nationaux plancher et plafond
- Les taux d'effort

à appliquer pour le calcul de la participation des familles dans les Etablissements d'Accueil de Jeune Enfant (EAJE).

Pour la période, du 1^{ER} Janvier 2026 au 31 décembre 2026, les ressources mensuelles sont de :

Pour le plancher => **814.62 €**

Pour le plafond => **8500.00€**

Mode de calcul du coût horaire :

Revenus annuels de la famille X le barème (% à appliquer aux ressources)

12

Exemple : famille avec 2 enfants à charge et des ressources annuelles de 42 100 €

$$\text{Calcul du coût horaire} = \frac{42\,100}{12} \times 0.0516\% = \frac{3508.33}{100} \times 0.0516 = 1.81$$

Pour cette famille le coût horaire sera de 1.81 €

Le tarif horaire étant modulé en fonction du nombre d'enfant à charge, voici le tableau récapitulatif :

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	A partir de 8 enfants
% à appliquer aux ressources	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %
Tarif horaire au plafond en €	5.26 €	4.39 €	3.51 €	2.64 €	1.75 €
Tarif horaire au plancher en €	0.5 €	0.42 €	0.34 €	0.25 €	0.17 €

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Dans le cas où l'enfant est en résidence alternée, une application spécifique du contrat et de la tarification sera mise en place conformément à la circulaire CNAF de juin 2019 relative au barème national des participations familiales.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre plancher et plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la CNAF.

Cette annexe sera actualisée chaque 1er janvier et redonnée aux parents.

ANNEXE VIII

LISTE DES ÉVICTIONS

Les évictions du médecin de l'établissement sur les situations suivantes :

CONJONCTIVITE: éviction le jour même et retour sous traitement.

MUGUET buccal: Traitement, pas d'éviction.

MYCOSE: Traitement, pas d'éviction

HERPES LABIAL: Traitement et éviction jusqu'à sécheresse des lésions et apparition de croûtes (environ 7 jours).

FIÈVRE: Consultation médicale, éviction en fonction de la tolérance et de l'étiologie.

GASTROENTERITE: Eviction, consultation médicale et traitement. Retour quand arrêt des vomissements, quasi-normalisation des selles et absence de fièvre.

MALADIES ERUPTIVES:

Rougeole - Oreillons - Rubéole: éviction d'environ 7 jours.

Scarlatine: éviction de 48h00 sous antibiothérapie et retour à la crèche sous antibiotiques pour une durée totale de 10 jours, retour possible avec un certificat médical attestant du traitement.

PARASITES:

Poux: éviction le jour même et retour avec traitement.

Gale: éviction 24 heures et retour avec traitement.

POST- OPÉRATOIRE:

Ablation des végétations et/ou des amygdales: éviction au minimum 1 semaine.

Opération d'un phimosis ou circoncision: éviction au minimum 1 semaine jusqu'à cicatrisation complète.

NB: Les temps d'éviction sont édictés à titre de règle générale. Ils sont susceptibles de modification selon l'évolution particulière de chaque enfant.

Liste réalisée par le référent « santé et accueil inclusif »

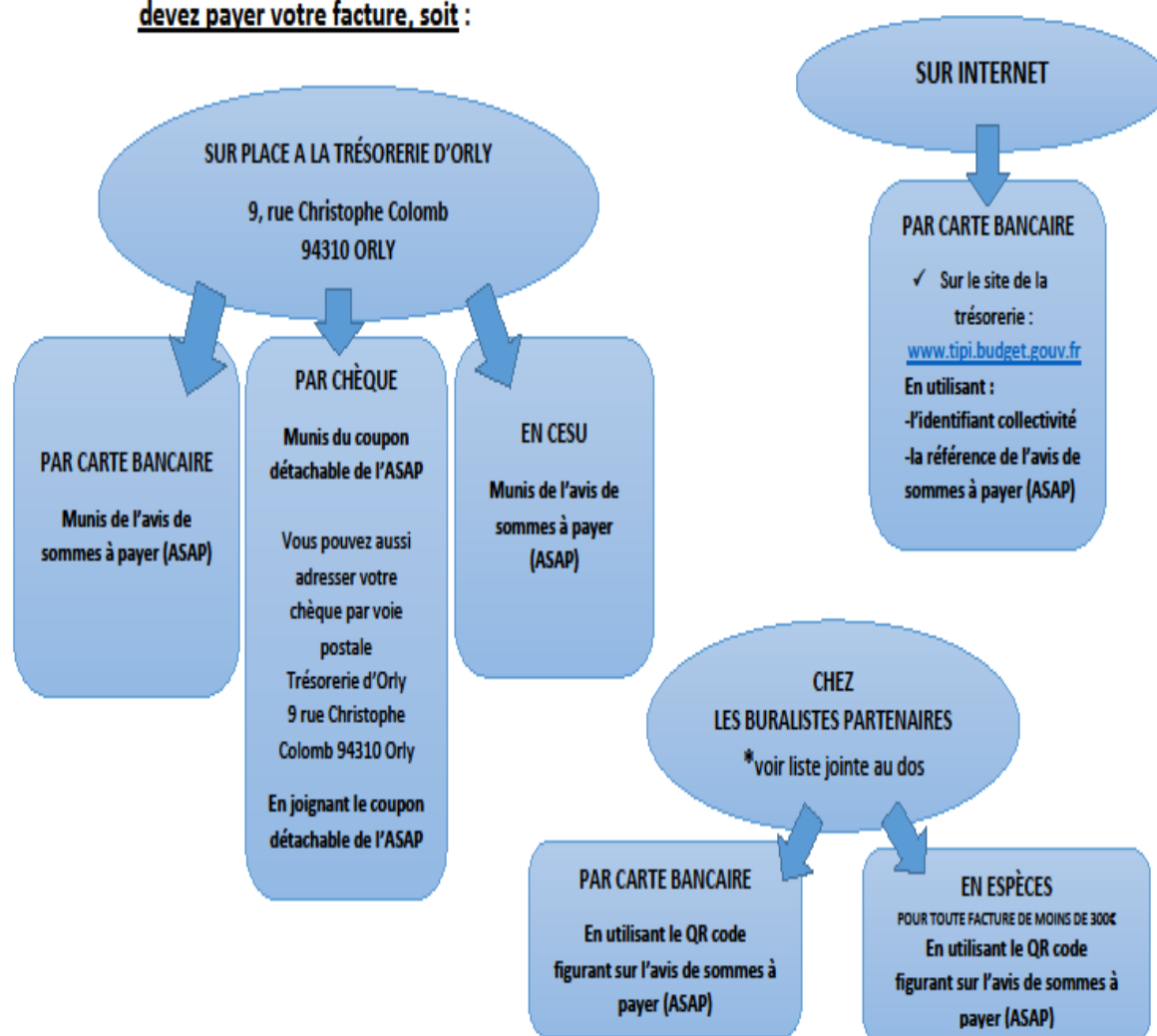
ANNEXE IX

COMMENT PAYER VOTRE FACTURE

- 1) Une facture à titre informatif vous est remise dans l'établissement d'accueil de votre enfant.

Elle vous indique le détail de votre contrat, de vos consommations et le montant correspondant.

- 2) Un avis de sommes à payer (ASAP) vous est envoyé par courrier : c'est avec ce document que vous devez payer votre facture, soit :



ANNEXE X



PHOTO

Choisy-le-Roi, le...../..... /.....

AUTORISATION A PRENDRE L'ENFANT

(Attention : *Cette autorisation ne peut être accordée qu'à une personne âgée de 16 ans au moins*)

Je soussigné(e).....

Père / mère de l'enfant..... autorise

Madame ou Monsieur : né le :.....//

Domicilié(e) à..... à

Venir chercher mon enfant.

N° de téléphone de la personne autorisée :

Signature de la mère

Signature du père

Cette autorisation est valable jusqu'à la sortie définitive de l'enfant de l'établissement d'accueil.

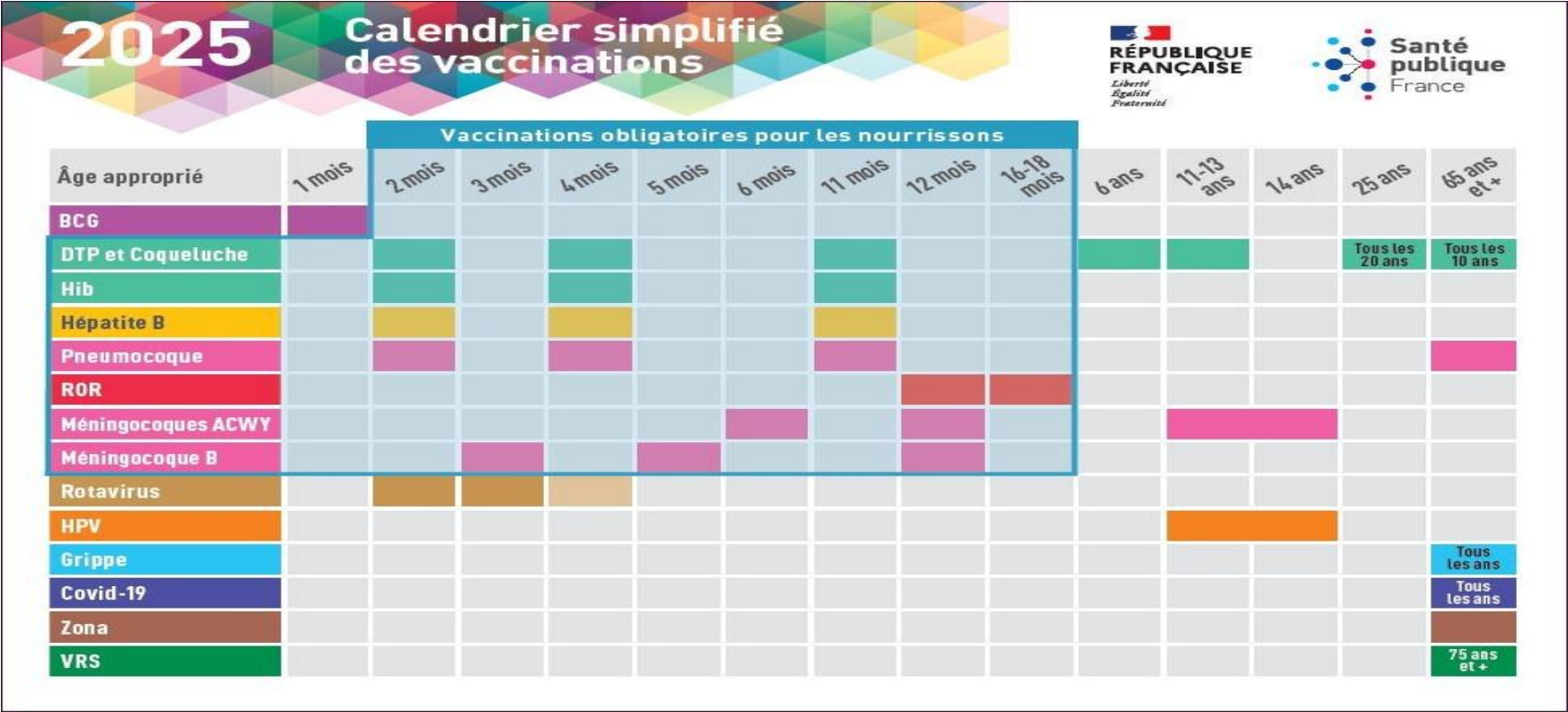
ANNEXE XI

MODE D'EMPLOI DE LA BORNE DE POINTAGE



1. Appuyez sur l'écran tactile d'accueil pour ouvrir la sélection des prénoms et noms des enfants
2. Faites défiler la liste pour trouver le prénom et nom de votre enfant classé par ordre alphabétique
3. Appuyez sur la case correspondant à votre enfant pour ouvrir la page suivante
4. Saisissez votre code unique à 4 chiffres en appuyant sur la barre des chiffres. Ce code figure sur votre contrat d'accueil. En cas d'oubli, la Direction de l'établissement, pourra vous le communiquer, de nouveau.
5. Validez
6. Votre pointage est enregistré.

ANNEXE XII



Tuberculose(BCG)

La vaccination contre la tuberculose est le plus souvent recommandée à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

Les rappels de l'adulte sont recommandés à âges fixes soit 25, 45, 65 ans et ensuite tous les dix ans.

Coqueluche

Le rappel de l'adulte contre la coqueluche se fait à 25 ans avec rattrapage possible jusqu'à 39 ans. La vaccination contre la coqueluche de la femme enceinte dès le 2e trimestre de grossesse est recommandée pour protéger son nourrisson.

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés avant 6 mois, un rattrapage vaccinal peut être effectué jusqu'à l'âge de 5 ans avec le vaccin monovalent (1 à 3 doses selon l'âge).

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1re année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

Au-delà de 24 mois, cette vaccination est recommandée chez l'enfant et l'adulte à risque.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Méningocoque C

À partir de l'âge de 12 mois et jusqu'à l'âge de 24 ans inclus, une dose unique est recommandée pour ceux qui ne sont pas déjà vaccinés.

Rotavirus

Recommandé à tous les nourrissons à partir de 2 mois. Deux à trois doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Méningocoque B

Un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 2 ans pour les nourrissons n'ayant pas reçu les trois doses de vaccins recommandées à 3, 5 et 12 mois.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 19 ans inclus. De plus, la vaccination est recommandée aux hommes ayant des relations sexuelles avec des hommes (HSH) jusqu'à l'âge de 26 ans.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de 65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m²). La vaccination contre la grippe sera désormais proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque

ciblées par la vaccination contre la grippe, les personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21 sont également ciblées pour la vaccination contre le Covid-19

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plu

ANNEXE XIII

MESURES D'URGENCE

PROTOCOLES DETAILLEANT LES MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRECISANT LES CONDITIONS ET MODALITES DU RECOURS AUX SERVICE D'AIDE MEDICAL D'URGENCE

Incidents, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant (petites chutes, petites blessures, coupures...) est noté sur le journal de bord des incidents la date, le nom et prénom de l'enfant, la description des incidents et les premiers soins. En parallèle, la directrice et l'adjointe ou le relais de direction, appelle les parents et les actions mises en œuvre.

Maladie non inquiétante :

Si un enfant montre des symptômes peu inquiétants pendant son accueil, ce dernier est pris en charge par l'équipe suivant les protocoles en cours. La famille est prévenue par téléphone de l'état de santé de son enfant permettant au parent de déclencher un rendez-vous chez le médecin. Les professionnels notent sur les fiches de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre.

Accidents graves :

Lors d'accidents graves entraînant une prise en charge urgente ou vitale, l'adulte témoin de l'accident s'occupe immédiatement de l'enfant et dispense les premiers soins d'urgence. Les autres professionnels présents accompagnent le reste du groupe. L'adulte en charge de l'enfant blessé connaît les protocoles en cas d'urgence qui sont à sa disposition et sait les appliquer. Il a également suivi des formations de premiers secours. La directrice, l'adjointe ou le relais de direction appelle les secours et détaille l'état de l'enfant selon le protocole établi pour les appels d'urgence. Lorsque les secours sont prévenus et que la prise en charge de l'enfant est enclenchée, la directrice, l'adjointe ou le relais de direction prévient la famille. Un membre de l'équipe l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas présents. Les professionnels notent sur la fiche de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre.

Maladies avec signes graves :

Lors de symptômes inquiétants dus à une maladie grave entraînant une prise en charge urgente ou vitale, l'adulte référent s'occupe immédiatement de l'enfant et dispense les premiers soins d'urgence.

Si l'enfant dispose d'un PAI, il suit le protocole par le médecin signataire du document.

D'autre part, il connaît les protocoles des en cas de maladies graves qui sont à sa disposition et sait les appliquer. Il a également suivi des formations de premiers secours. La directrice, l'adjointe ou le relais de direction appelle les secours et détaille l'état de l'enfant selon le protocole établi pour les appels d'urgence. Lorsque les secours sont prévenus et que la prise en charge de l'enfant est enclenchée, la directrice, l'adjointe ou le relais de direction prévient la famille. Un membre de l'équipe l'enfant à l'hôpital si les parents ne sont pas présents. Les professionnels notent sur la fiche de transmission l'état de l'enfant et les actions mises en œuvre.

ANNEXE XIV

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE PROTOCOLES DETAILLANT LES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE ET LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE.

Les EAJE sont des établissements d'accueil collectif et non permanent d'enfants en bonne santé de moins de 6 ans. Ce ne sont pas des établissements de santé cependant les enfants sont exposés à des risques d'infections.

Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou à aller chercher l'enfant au sein de la structure en respectant les consignes suivantes :

- Utiliser les solutions hydro alcooliques pour se désinfecter les mains,
- Mettre les sur-chaussures s'ils doivent traverser la salle de vie,
- Ne pas pénétrer dans la structure s'ils sont malades ou contagieux,
- Un seul parent à la fois au sein de la structure.

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Les professionnels doivent se soumettre aux obligations suivantes :

- Travailler avec une tenue propre
- Appliquer le protocole du lavage des mains ou utiliser les solutions hydro alcooliques.

Nettoyage des locaux

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches,
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche,
- Le rythme de nettoyage et de désinfection,
- La ou les personnes désignées pour chaque tâche.

Une traçabilité est assurée par les signatures des personnes qui ont réalisé le nettoyage dans les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place et suit les préconisations des autorités de santé.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé et accrue. Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail, soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

ANNEXE XV:

DELIVRANCE DES MEDICAMENTS ET SOINS SPECIFIQUES

PROTOCOLES DETAILLANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES

Ce protocole permet d'améliorer l'état de santé ou le confort de l'enfant grâce à un médicament prescrit ou faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le traitement médical :

Tout traitement médical donné au domicile doit être signalé à l'équipe et dans la mesure du possible les médicaments sont administrés en priorité par les familles.

Si éventuellement, un médicament ordonné par le médecin doit être donné pendant le temps d'accueil, l'équipe applique les prescriptions du médecin en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au domicile (vérification d'une éventuelle allergie)
- Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par la famille (le nom et prénom de l'enfant seront indiqués sur les médicaments fournis).
- Les parents ne doivent pas reconstituer les médicaments. Ils sont préparés par le professionnel.
- Les parents (ou représentants légaux) ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux et ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser (si besoin, le référent santé peut également être sollicité sur ce point)

La procédure d'administration :

A la prise du traitement, inscrire immédiatement le soin dans le registre de la structure prévu à cet effet :

- Le nom et prénom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du médicament administré et la posologie
- Le nom du professionnel ayant réalisé le soin

Surveiller l'efficacité du traitement et éventuellement l'apparition d'effets secondaires. Si tel est le cas, prévenir la directrice ou les Samu si nécessaire.

Le PAI (protocole d'accueil individualisé)

Si un enfant rencontre des problèmes de santé, la directrice propose à la famille d'établir un PAI complété par le médecin traitant et contre signé par le médecin référent des crèches sur la ville. Cette démarche a pour objectif de faciliter son accueil.

ANNEXE XVI :

L'ENFANT EN DANGER

PROTOCOLES DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Le professionnel se doit d'être attentif à des comportements de souffrance qui sont des appels auprès de l'adulte. Il ne doit pas rester dans la suspicion sans agir et doit réussir à dramatiser la situation.

Il existe 2 types de situations :

Enfant en risque : Enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de compromettre son développement physique, affectif, intellectuel et social, pouvant être traitées par des moyens contractuels d'aide à la parentalité.

Enfant en danger : Enfant victime de ses parents ou d'adultes ayant sa charge, de brutalités, négligences lourdes, absence volontaire de soins, violences psychologiques, sexuelles ayant des conséquences sur le développement psychoaffectif de l'enfant.

Types de violence :

Les violences physiques :

- Traces de coups et ecchymoses sur le corps, fractures, brûlures, plaies, griffures, plaques d'alopécie (cheveux arrachés).

Les violences psychologiques sont plus difficiles à mettre en évidence :

- Humiliation, rejet, négligences, abandon, exigences excessives inadaptées à l'âge de l'enfant, défaut de l'attachement.

Les violences sexuelles attouchements.

Les signes évocateurs :

Les suspicions fondées entre constatations et explications des parents, le comportement des parents avec l'enfant sont des indicateurs qui peuvent être inquiétants.

Les signes pouvant être observés chez l'enfant

- Toutes modifications du comportement habituel de l'enfant ou aggravations de difficultés antérieures
- Un comportement de l'enfant craintif, repli sur soi, isolement, pleurs fréquents, tristesse, quête affective
- Ralentissement, stagnation, voire régression des acquis chez le jeune enfant (langage, propreté, développement psychomoteur...)
- Anxiété, peurs excessives dans les circonstances de la vie ordinaire
- Désintérêt pour les jeux, les activités, ou les contacts avec les pairs
- Comportements agressifs vis-à-vis des autres enfants/des adultes, colère, opposition,
- Mise en danger
- Troubles du sommeil : cauchemars, terreurs nocturnes, refus d'endormissement

- Troubles alimentaires : refus de se nourrir, boulimie, variation de poids importante excessif ou amaigrissement
- Troubles divers : énurésie, encoprésie, érotisation, éruptions cutanées, langage sexuel inadapté
- Constatation de plaies, blessures, brûlures non expliquées
- Plaintes : maux de ventre, à la tête...

Les signes pouvant être observés dans l'entourage de l'enfant :

- Désintérêt de l'adulte vis-à-vis de l'enfant
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée et inadaptée

La conduite à tenir

L'équipe informe immédiatement la directrice dès le moindre doute.

La directrice ou l'adjointe de la structure recueille les observations de l'équipe, ces dernières doivent être objectives et factuelles.

Elle s'entretient avec la famille et évoque les observations en posant des questions ouvertes sans jugement.

Elle peut s'appuyer sur le concours du référent santé et accueil inclusif.

Elle en informe la responsable Petite Enfance.

Le signalement ou l'information préoccupante :

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

Signalement au procureur de la république en cas de danger grave ou imminent

Tribunal de grande instance rue Pasteur Vallery Radot- 94011 Créteil Cedex Téléphone : 01 49 81 16 00 - courriel : tj-creteil@justice.fr

Transmission d'information préoccupante en dehors d'une situation d'urgence

CRIP-Cellule de recueil des informations préoccupantes - 7/9 rue Felix Eboué – 94000 Créteil

Numéro azur : **0811 900 200**. Courriel : dpej-crip@valdemarne.fr

Le **119** (numéro d'appel de l'enfance en danger)

Numéro vert d'enfance et partage : **0 800 05 1234**

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 cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Cette information permet de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et leur souhait de les aider.

ANNEXE XVII :

RISQUES D'ATTENTATS

PROTOCOLES DETAILLANT LES MESURES DE SURETE FACE AU RISQUE D'ATTENTAT

La structure dispose d'un protocole de Mise en sureté, mis à jour une fois par an.

Tout le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage et de ne pas laisser rentrer de personne inconnue.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues.

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sureté des enfants.

Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement.

Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes).

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement (identifier au préalable).
- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

ANNEXE VXIII :

MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES **PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE** **L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF**

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique de la structure et/ou un projet spécifique durant l'année. Il s'agit d'un travail d'équipe.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

Liste des enfants :

Etablir une liste des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents. Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence par exemple à son PAI.

Encadrement :

Les exigences en termes de personnel sont les mêmes pour les sorties que pour le temps passé au sein de la structure, soit la présence de 2 professionnelles minimum, dont la présence obligatoire d'une professionnelle de la structure, en suivant la proportion d'un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un adulte pour 8 enfants qui marchent. Cependant pour un encadrement optimal de l'enfant, le choix a été fait d'un plus grand nombre d'accompagnateurs soit d'une professionnelle pour 2 enfants.

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette. Les enfants porteront un gilet jaune, une carte visible avec son nom et son prénom et les coordonnées de la structure d'accueil. Si le transport se fait en véhicule de la Ville, le conducteur du véhicule devra justifier d'au moins 5 ans de permis de conduire. Une demande pourra être faite aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie adapté à l'âge et au poids de l'enfant. Un pique-nique est commandé chez le prestataire qui livre les repas habituellement et transporté dans des glacières.

Matériel à emporter et à adapter selon le type de sortie :

Téléphone portable avec chargeur, liste des enfants avec les numéros de téléphone des parents et liste des numéros d'urgence.

Trousse de secours.

Trousse PAI (si besoin).

Mouchoirs, couches, lingettes nettoyantes, gel hydroalcoolique, doudous/tétines...

- Bouteilles d'eau, biberons et gobelets.
- Vêtement adapté à la saison et aux conditions climatiques : chapeau, casquette, bonnets...