

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT UNIQUE

Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant
Municipaux d'Ozoir-la-Ferrière

AFFICHÉ
LE 22.12.2025



REÇU EN PREFECTURE

le 19/12/2025

Application agréée E-legalite.com

99_DE-077-217703503-20251217-DELIB_642_2

Sommaire

PREAMBULE	5
------------------------	----------

PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE ET DES EAJE

Le gestionnaire	6
Le service Petite Enfance	6
Les partenaires	6
Les établissements	7

LE PERSONNEL

Les directions et la continuité de direction	8
L'équipe éducative auprès des enfants	8
La psychologue	8
L'intervenant en séances d'analyse des pratiques professionnelles.....	9
Le référent Santé Accueil Inclusif	9
Le personnel technique	9
Les stagiaires	9

DE L'INSCRIPTION A L'ADMISSION DE L'ENFANT

L'accueil régulier	10
L'accueil occasionnel	10
Le dossier administratif	10
L'accueil d'urgence	10
Le premier rendez-vous en structure.....	10

LE CONTRAT

Contrat d'accueil régulier ou Occasionnel	11
Modification de contrat	11
Rupture de contrat	12
Renouvellement de contrat.....	12
Changement de situation familiale ou professionnelle.....	12

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Participation familiale.....	13
Ressources prises en compte	13
Mode de calcul du tarif horaire	14
Révision de la tarification horaire	14
Mode de calcul des participations financières selon le type d'accueil	14
Déductions	15
Le pointage des enfants	15
Modalités de paiement	16
Gestion des factures impayées... ..	16

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'accueil à besoin spécifiques	16
La période de familiarisation.....	16

L'alimentation.....	16
L'hygiène et le confort de l'enfant au quotidien.....	17
Les bijoux et accessoires.....	17
La santé de l'enfant.....	18 -19
Alertes météorologiques.....	20
Activités – Sorties.....	20
Droit à l'image.....	20
Sécurité incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS).....	20

LE FONCTIONNEMENT

Les ouvertures et horaires	21
Les fermetures.....	21
Arrivée de l'enfant.....	21
Départ de l'enfant.....	21
Le retard.....	22
L'absence de l'enfant.....	22
Les congés.....	22
Les relais en crèche familiale.....	23

LA FAMILLE ET L'ETABLISSEMENT

La participation de la famille à la vie de l'établissement.....	23
La discrétion professionnelle.....	39
L'affichage en structure.....	40

DIVERS

Enquête	
Filoué.....	24
Assurance.....	24

ANNEXES

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

Annexe n°2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcé à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Annexe n°3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Annexe n°4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Annexe n°5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son extérieur privatif ;

Annexe n°6 : Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant

Annexe n°7 : Calendrier simplifié des vaccinations

Annexe n°8 : Autorisations / adhésion responsables légaux de l'enfant

Annexe n°9 : Certificat d'aptitude à la vie en collectivité/ Ordonnance de paracétamol

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la Ville de Ozoir-la-Ferrière répondent aux besoins des parents afin qu'ils puissent concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale, en accueillant leurs jeunes enfants dans des conditions favorisant leur développement et leur épanouissement en collectivité. Ces structures accueillent des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus, ou jusqu'à 5 ans par dérogation de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de l'Inspection de l'Education Nationale (IEN).

Les établissements veillent à la santé, à la sécurité, au développement et au bien-être des enfants qui leur sont confiés.

Les établissements reflètent la mixité sociale et l'intégration multiculturelle ; ils favorisent l'accueil d'enfants dont les parents s'inscrivent dans une démarche d'insertion professionnelle. Il s'agit également de lieux d'éveil et de prévention.

Ils aident à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité.

Toutes les structures fonctionnent dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'enfant est au cœur des orientations politiques qui organisent son accueil. La charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et le référentiel national de la qualité d'accueil du jeune enfant définissent le cadre commun, les principes et les valeurs essentielles que partagent les professionnels de l'accueil du jeune enfant. Cela concerne l'ensemble des modes d'accueil, individuels et collectifs, et s'adresse à toutes celles et ceux qui les conçoivent, les mettent en œuvre et les font progresser : élus, gestionnaires, spécialistes, institutions, services, professionnels et parents.

Ces textes constituent une référence pour les professionnels de l'accueil individuel et collectif, ainsi que tous les partenaires, locaux et les élus, les gestionnaires de structures, les formateurs, les administrations chargées de l'agrément et du contrôle des différents modes d'accueil. Tous ont pour priorité l'intérêt supérieur de l'enfant, son développement, son épanouissement et le respect de ses droits et de ses besoins individuels en relation avec sa famille.

Au-delà de l'application systématique de toutes les dispositions législatives et réglementaires, la ville d'Ozoir-la-Ferrière, dans le cadre de sa politique petite enfance, met tout en œuvre pour respecter ces principes et ces valeurs.

Les établissements **d'accueil du jeune enfant (EAJE) municipaux** d'Ozoir-la-Ferrière fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales, lettres circulaires n°2014-009 du 26 mars 2014 et n° 2019-005 du 5 juin 2019, toute modification étant applicable.

Accepter une place d'accueil au sein d'un EAJE implique pour les familles bénéficiaires, d'adhérer à la totalité des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Toute nouvelle réglementation intervenant à partir de la diffusion du présent règlement de fonctionnement sera automatiquement applicable.

PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE ET DES EAJE

Le gestionnaire :

Le Maire d'Ozoir-la-Ferrière est gestionnaire de 4 établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) : Deux crèches collectives, une crèche collective et familiale et un relais petite enfance.

Le service Petite Enfance :

Le service Petite Enfance fait partie de la Direction Education Enfance Jeunesse et assure la gestion de l'ensemble des établissements. Il est constitué d'une responsable qui coordonne, organise les établissements d'accueil du jeune enfant et d'une assistante administrative. Cette dernière assure l'accueil téléphonique / physique des familles, la gestion administrative, dont les contrats et travaille en étroite collaboration avec les équipes, sur l'organisation, la gestion. Elle accompagne les familles dans leur démarche de recherche de place en crèche (dossier d'inscription).

Le service Petite Enfance collabore, avec la Régie de recettes, qui assure le suivi de la facturation jusqu'au paiement des participations familiales et le service Enfance pour des projets transversaux.

Les EAJE sont regroupés sur un même site :

Maison de la Petite Enfance

Allée André BOYER

77330 Ozoir-la-Ferrière

01.60.02.53.87(accueil) petiteenfance@mairie-ozoir-la-ferriere.fr

Les partenaires :

Les principaux partenaires de la ville d'Ozoir-la-Ferrière sont :

- Le Conseil Départemental de Seine et Marne – Service de Protection Maternelle et Infantile qui :
 - ✓ Délivre les avis d'ouverture des EAJE,
 - ✓ Détermine le nombre de places par EAJE en fonction des espaces dédiés,
 - ✓ Contrôle la conformité des structures et le respect de la réglementation en matière d'EAJE,
 - ✓ Valide le projet d'établissement et pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement,
- La Caisse d'Allocations Familiales de Seine et Marne (CAF) qui :
 - ✓ Valide le projet d'établissement et pédagogique ainsi que le règlement de fonctionnement,
 - ✓ Soutient financièrement le fonctionnement des structures dans le cadre de conventions d'objectifs et de financement.

Les établissements :

Structures	Type d'accueil	Capacité d'accueil Agrément	Tranche d'âge d'accueil	Jours et heures d'ouverture
Grande Crèche collective « Brin d'éveil »	Accueil régulier	40 enfants 3 sections (bébés, moyens, grands)	10 semaines à l'entrée à l'école	Lundi au vendredi 7h30-18h30

Crèche collective « Oz'illons »	Accueil régulier	30 enfants 2 sections âges mélangés	9 mois à l'entrée à l'école	Lundi au vendredi 7h30-18h30
Grande Crèche collective et familiale « Grandi'Oz »	Accueil occasionnel et régulier	24 enfants au domicile des assistantes maternelles agréées Et 20 enfants répartis en deux sections d'âges mélangés	10 semaines à l'entrée à l'école	Crèche familiale Du lundi au vendredi 7h30-18h30 Crèche collective occasionnelle Lundi, jeudi, vendredi 9h-18h
Relais Petite Enfance	Accueil des assistantes maternelles du particulier employeur		10 semaines à l'entrée à l'école	

Les EAJE accueillent les jeunes enfants de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence afin de répondre au mieux aux besoins des familles, dans la limite des possibilités d'accueil (structure, horaires, disponibilité des places).

L'âge des enfants peut varier en fonction de la structure.

Quatre types d'accueil sont proposés, selon la structure :

- ✓ **L'accueil est régulier collectif ou familial** : lorsque les besoins sont connus à l'avance et réguliers. Il doit être adapté aux besoins de la famille et au plus proche du temps réel de présence de l'enfant au sein de l'EAJE en temps plein ou partiel. Les enfants accueillis au domicile des assistantes maternelles agréées peuvent être accueillis sur des temps d'accueil collectifs, selon une répartition ou un planning fixé par la direction ou en remplacement d'une assistante maternelle absente.
- ✓ **L'accueil est occasionnel** : Il permet de répondre à un besoin ponctuel des familles selon les créneaux horaires disponibles en fonction des capacités d'accueil de la structure. Cet accueil fonctionne comme un accueil classique en crèche et fait l'objet d'une réservation préalable. Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que sa présence soit régulière en fonction de ses besoins et en accord avec la direction de l'établissement.
- ✓ **L'accueil est exceptionnel ou d'urgence** : lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence », prévu pour une période bien définie (difficulté sociale, hospitalisation...).

Le Relais Petite Enfance (RPE) est un lieu d'informations de l'ensemble des modes d'accueil proposés sur la ville. Le RPE accompagne les assistantes maternelles agréées salariées du particulier employeur exerçant sur la commune pour échanger, écouter et mettre en place des ateliers. Il assure également l'accompagnement et le soutien des familles dans les démarches d'embauche d'une assistante maternelle. Des permanences téléphoniques et un accueil sur RDV sont possibles sur place.

LE PERSONNEL

Conformément à la réglementation (décret n°2021-1131 du 30 août 2021), les établissements veillent à s'assurer par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet d'établissement est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leur âge et leurs besoins. Cette équipe est composée de professionnels qualifiés : puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, psychologue, auxiliaire de puériculture, agent technique, assistante maternelle, agent qualifié (BEP Sanitaire et Social, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance).

L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de son accueil, veille à sa santé, à sa sécurité, à son épanouissement et à son bien-être dans le respect de son individualité. Tout établissement d'accueil est un lieu de vie, de repères, où l'accompagnement à la parentalité des familles et le suivi de l'enfant sont assurés par du personnel diplômé / qualifié.

Les directions et la continuité de direction

L'organisation et la gestion de chaque structure est assurée par un agent de formation infirmière puéricultrice, ou éducateur de jeunes enfants. Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et encadre le personnel qui est sous sa responsabilité.

La responsable de structure est placée sous l'autorité du responsable du service Petite Enfance. Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement.

Dans la structure Crèche Collective et familiale, la responsable est secondée par une adjointe sur l'ensemble de ses missions.

En l'absence de responsable, une continuité de direction est assurée par agent désigné, selon le protocole mis en place à cet effet et en cas de difficultés, la direction Education Enfance Jeunesse ou la référente santé accueil inclusif (dans la cadre d'un problème de santé) est sollicitée.

Elle assure ainsi, par téléphone, la continuité de la fonction de direction et applique ensuite, si nécessaire, les protocoles médicaux ou d'urgence établis préalablement.

L'équipe éducative auprès des enfants

- ✓ Les **éducatrices de jeunes enfants** (EJE) ont pour mission la mise en œuvre des projets éducatifs visant à favoriser le développement des jeunes enfants. Elles impulsent, avec l'équipe de direction, une dynamique de réflexion et de travail au sein de l'équipe et jouent le rôle d'interface entre la responsable et l'équipe. Elles assurent le bien-être, l'éveil et le développement affectif et psychomoteur de l'enfant. Elles peuvent être le relais de direction. En crèche familiale, elles accueillent les assistantes maternelles lors des ateliers d'éveil organisés par leurs soins et se rendent très régulièrement en visite à domicile chez elles.
- ✓ Les **auxiliaires de puériculture** (AP) ont pour mission d'accueillir l'enfant et sa famille. Elles assurent un accueil individualisé qui répond aux besoins et sollicitations de l'enfant (sécurité affective, jeux d'éveil, soins et hygiène des enfants etc...). Elles contribuent à son bien-être, à son éveil et à son développement affectif et psychomoteur. Enfin, elles participent à l'élaboration et la mise en place des projets de la structure. Elles peuvent être le relais de direction.
- ✓ L'**assistante maternelle municipale** assure l'accueil au quotidien de l'enfant à son domicile. Elle est agréée par le Département. Elle répond aux besoins et sollicitations de l'enfant, en partenariat étroit avec la responsable de la crèche familiale. Elle collabore avec l'équipe encadrante afin de proposer des activités d'éveil à l'enfant (au domicile et à la crèche familiale). Lorsqu'elle est absente, un second accueil temporaire est organisé si besoin, et dans la mesure du possible, en crèche familiale ou au sein de l'accueil collectif.
- ✓ L'**accompagnant éducatif petite enfance** (AEPE) a pour mission d'assurer le bien-être, l'éveil, le développement affectif et psychomoteur de l'enfant.

La psychologue

- ✓ Veille au bon développement des enfants accueillis en assurant des temps d'observation sur les structures.
- ✓ Accompagne les professionnels dans leur pratique quotidienne en animant des temps de réunion.
- ✓ Soutient les familles dans leur parentalité en proposant des temps de rencontre individuels et collectifs, lorsqu'elles se questionnent au sujet du comportement de leur enfant à la crèche ou à la maison, de leur développement ou encore de leur éducation.

L'intervenant d'analyse des pratiques professionnelles

L'analyse de pratique est une démarche collaborative qui permet à l'ensemble des professionnels de réfléchir collectivement sur la qualité de leur travail. Les séances offrent un espace d'échange sur les expériences, identifie les forces et points à améliorer des pratiques quotidiennes et propose des pistes d'évolution. L'intervenant qualifié accompagne les équipes afin de réfléchir sur les situations vécues, permet de prendre du recul, de renforcer la cohésion d'équipe, de mieux appréhender les situations à venir et ainsi gagner en sérénité, en qualité d'accueil et de vie au travail.

Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)

L'ensemble des établissements bénéficie du concours d'un référent santé et accueil inclusif. Son rôle est d'informer, de sensibiliser chaque direction, l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il contribue de concert avec les responsables à :

- ✓ Organiser les soins et l'administration des médicaments,
- ✓ Vérifier le suivi des vaccinations des enfants accueillis,
- ✓ Faciliter l'accueil et l'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- ✓ Identifier des troubles de développement du jeune enfant,
- ✓ Organiser des actions de prévention et promotion de la santé,
- ✓ Former les équipes aux bonnes pratiques de soins,
- ✓ Repérer les enfants en situation de danger ou « en risque de l'être »,
- ✓ Travailler avec les partenaires institutionnels (CAMPS, PMI..)

Le personnel technique

Il est placé sous la responsabilité du chef du service Restauration / Entretien.

- ✓ Restauration : Les repas sont livrés en liaison froide par une société spécialisée. Les agents préparent et réchauffent les repas sur site, dans le respect des normes d'hygiène HACCP et de l'équilibre alimentaire. Les menus sont contrôlés et validés en amont par une équipe pluridisciplinaire.
- ✓ Entretien : L'ensemble de l'entretien des locaux, du linge et du mobilier destinés aux enfants est géré par des agents de la collectivité. (Les jeux /jouets sont nettoyés par les équipes encadrantes)

Les stagiaires

Tout au long de l'année, les établissements accueillent et forment des stagiaires de tous niveaux (CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, EJE, infirmière, puéricultrice, élève de collège ou lycée).

Cet accueil est soumis à la signature d'une convention de stage entre l'école ou l'organisme demandeur et la Ville d'Ozoir-la-Ferrière.

DE L'INSCRIPTION A L'ADMISSION DE L'ENFANT

L'inscription de l'enfant se déroule ainsi :

- Sollicitation auprès du service, d'une place par la famille qui récupère un dossier d'inscription,
- Transmission du dossier d'inscription dûment complété au service, avec les pièces justificatives,
- Attribution, une fois par an, des places lors d'une commission petite enfance, Exception faite si des places se libèrent en cours d'année,
- Information à la famille de l'attribution d'une place ou du maintien en liste d'attente,
- Confirmation de l'attribution par la famille.

La proposition d'une place au sein d'un établissement municipal implique obligatoirement de la part de la famille une réponse de confirmation, de refus, de report ou d'annulation dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la date d'envoi. Réponse à adresser par mail au service Petite Enfance (petiteenfance@mairie-ozoir-la-ferriere.fr)

La commission est présidée par le Maire ou son adjoint délégué et composée de tous les responsables administratifs de la petite enfance.

Lors de la commission, les dossiers sont étudiés en fonction des places disponibles, de la demande de la famille, de l'âge des enfants permettant de constituer des groupes équilibrés dans le respect de l'agrément, de la date d'entrée souhaitée.

Le dossier dûment rempli par la famille, doit comporter les justificatifs suivants :

- ✓ L'attestation d'affiliation à la CAF portant les références d'allocataire et le dernier avis d'imposition n-1 avec les revenus n-2 des deux parents pour les non allocataires,
- ✓ Le justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture d'eau, ...). Pour les personnes hébergées : attestation d'hébergement et justificatif de domicile de l'hébergeant.
- ✓ Les bulletins de salaires des parents ou tout autre justificatif de situation professionnelle (attestation pôle emploi, de formation, certificat de scolarité, etc.),
- ✓ Le livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant, ou carte nationale d'identité ou passeport,
- ✓ La décision de justice en cas de divorce, séparation ou changement de l'autorité parentale,

En l'absence d'un dossier complet ou à défaut d'actualisation, la demande ne fait pas l'objet d'un passage en commission.

Les places en accueil occasionnel sont proposées toute l'année aux familles dans la limite de trois jours, en fonction des possibilités de la structure et de l'âge de l'enfant.

Les réservations hebdomadaires sont possibles dès le contrat établi :

- ✓ Sur place ou par écrit à l'heure, à la demi-journée et à la journée, (entre 9h et 18h).

L'accueil d'urgence

Il vise à répondre à une situation imprévue ou critique (hospitalisation d'un parent, rupture de mode de garde, situation sociale difficile, etc.). Il permet aux familles de bénéficier de quelques heures ou journées d'accueil, sans engagement régulier et il est proposé en fonction des places disponibles et après avis de l'adjoint au Maire et du responsable du service Petite Enfance.

1er rendez-vous en structure :

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un entretien avec la responsable de structure. A cette occasion, les parents doivent lui remettre :

- ✓ L'attestation signée d'approbation du règlement de fonctionnement de la structure (dernière page du règlement),
- ✓ L'annexe n°8 du règlement de fonctionnement : autorisation des responsables légaux à remettre dûment complétée et signée où figure :
 - Noms, adresses et téléphones des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (autorisation écrite avec copie de la pièce d'identité),
 - L'autorisation de droit à l'image,
 - L'autorisation à la consultation du dossier allocataire CAF par le service,
 - Les autorisations concernant les activités et sorties proposées par l'établissement,
 - L'autorisation liée aux situations d'urgence,
 - Les autorisations données aux professionnels d'administrer des médicaments
 - L'autorisation de transport dans le cadre de la crèche familiale,
- ✓ Le carnet de santé attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires,
- ✓ Le nom et numéro de téléphone du médecin de famille ou pédiatre,
- ✓ Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité, du médecin traitant de l'enfant, datant de moins de deux mois.
- ✓ L'attestation d'assurance de responsabilité civile,

Lors de cette rencontre, l'organisation de la période de familiarisation est abordée puis planifiée. Une fois le contrat établi pour la crèche familiale, une visite au domicile de l'assistante maternelle est prévue.

Selon les besoins de l'enfant, l'accueil fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) mené en concertation avec la famille, le médecin traitant ou le spécialiste, le RSAI, l'équipe de l'établissement et les professionnels extérieurs qui interviennent dans le suivi de l'enfant.

Une fois l'admission réalisée, l'enfant reste dans la même structure jusqu'à son entrée à l'école.

LE CONTRAT

Contrat d'accueil régulier ou occasionnel

Le contrat est rédigé selon le temps de présence de l'enfant à partir des besoins des familles (jours et horaires).. Une période d'essai de deux mois permet aux familles et à l'établissement d'ajuster les horaires journaliers prévus initialement. Cet ajustement, sous conditions énumérées ci-après, est soumis aux contraintes de service liées aux normes d'encadrement (nombre de professionnels par enfant accueilli). Ainsi, la modification est effective après validation Municipale et fait l'objet d'un nouveau contrat qui prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

En crèche familiale, les assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile dans la limite d'une amplitude horaire et en fonction de l'agrément qu'il leur a été délivré.

Le contrat stipule :

- ✓ Les jours d'accueil, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant (semaine type notifiée),
- ✓ La durée du contrat,
- ✓ La moyenne mensuelle d'heures réservées (périodes de fermeture déduites sur l'année),
- ✓ Le nombre de jours de congés hors fermeture,
- ✓ Le nombre de mensualités qui correspond à la période du contrat,
- ✓ Le nombre d'heures réservées sur toute la durée du contrat,
- ✓ Le montant de la tarification horaire et le coût mensuel,
- ✓ Les revenus pris en compte pour la tarification,
- ✓ Le taux d'effort (CAF) appliqué pour le calcul de la tarification horaire,
- ✓ Le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Après signature de toutes les parties, l'autorité territoriale et la famille, cette dernière reçoit le contrat.

Modification de contrat

Passée la période d'essai, toute demande de modification de jour et/ou horaires du contrat par la famille doit rester **exceptionnelle** et faire l'objet d'un courrier motivé, adressé au Maire avec un préavis d'un mois. Des justificatifs doivent être joints (perte d'emploi, changement de situation professionnelle, formation...).

Toute modification donne lieu à une régularisation du nombre d'heures annuel et peut avoir un impact financier.

La Commune étudie les demandes en fonction de l'organisation de la structure et des contraintes du service. En cas de validation, la modification du contrat n'entre en vigueur qu'après signature du nouveau contrat signé par les deux parties et prend effet le 1^{er} jour du mois suivant.

Les changements de contrats ne peuvent être récurrents.

D'autre part, la Ville se réserve le droit de réviser un contrat si la famille ne respecte pas les heures prévues à ce dernier (temps de présence de l'enfant inférieur à ce qui est prévu dans le contrat) ou s'il est constaté des dépassements horaires fréquents, (non adapté au besoin réel de la famille).

Tout retard à l'arrivée de l'enfant ne donne en aucun cas le droit à un départ plus tardif.

Rupture de contrat

Il peut être mis fin au contrat d'accueil, avant son terme, dans un des cas suivants :

✓ Par la famille :

En dehors d'une situation d'urgence, aucune résiliation n'est acceptée entre le 31 mai et le 1^{er} septembre. En cas de départ non signalé à la responsable de structure dans les délais prévus, les parents sont redevables du paiement d'un mois de préavis.

En cas de déménagement, Cf. changement de situation familiale ou professionnelle.

✓ Par la Commune :

La ville d'Ozoir-la-Ferrière se réserve le droit d'examiner le maintien en structure et de procéder à la radiation de l'enfant en cas de :

- Déménagement de la famille hors de la commune,
- Non-respect des horaires définis au contrat annuel et en cas de retard répétés au-delà des horaires d'ouverture de la structure,
- Non-respect du calendrier vaccinal, des protocoles médicaux et des dispositions gouvernementales liées à une pandémie,
- Non-paiement des factures dues (radiation partielle ou totale),
- Déclaration inexacte ou fausse concernant l'autorité parentale, les ressources ou la domiciliation,
- Comportement perturbateur, agressif ou irrespectueux et toute attitude pouvant nuire à la collectivité et au bon fonctionnement de la structure,
- Non présentation de l'enfant le premier jour de familiarisation, dans les 8 premiers jours et en l'absence de justification. Après avoir informé la famille par un premier courrier du Maire ou de son représentant, l'établissement à autorité à reprendre la libre disposition de la place.

Toutefois en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel des établissements, la décision peut être immédiate.

Renouvellement de contrat :

Un contrat est établi chaque année scolaire avec une actualisation du tarif du contrat en début d'année civile ou par décision de la CAF (ressources plancher/plafond). Dans ce dernier cas, un avenant au contrat pour changement de taux horaire est ainsi rédigé et signé par la famille. L'accueil de l'enfant ne peut être mis en place, si le contrat n'est pas signé par les parents.

Changement de situation familiale ou professionnelle :

Les parents doivent signaler au service ainsi qu'à la CAF (pour les allocataires), sans délai, tout changement de situation familiale ou professionnelle :

- ✓ Arrivée prochaine d'un autre enfant, congé parental, perte d'emploi etc...

Le dossier et la tarification seront ainsi actualisés et un avenant au contrat à signer.

- ✓ Déménagement en dehors de la commune d'Ozoir-la-Ferrière.

Tout changement de domiciliation hors de la commune doit être signalé sans délai. L'enfant ne peut plus être accueilli et son contrat sera résilié sous 1 mois.

Cependant, la famille peut adresser un courrier demandant une dérogation de 3 mois au maximum permettant le maintien de l'enfant à la crèche à la date effective du changement. Cette demande est soumise à l'appréciation du Maire ou de son représentant.

- ✓ Déménagement sur la commune.

Tout changement d'adresse postale sur la commune doit être signalé au service sans délai afin que le dossier de l'enfant soit actualisé.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Participation familiale :

Les tarifs horaires des structures petite enfance sont définis par le barème institutionnel de la Caisse Nationale Allocations Familiales (CNAF) définit dans la circulaire n° 2019-005.

La CAF de Seine & Marne participe financièrement à l'accueil de votre enfant en versant à la Commune une subvention appelée Prestation de Service Unique (PSU). Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant à l'enregistrement correct de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Cette aide permet de réduire significativement la participation financière des familles. Dans le cadre de la PSU, le montant de la participation financière de la famille est défini par un taux d'effort horaire appliqué aux ressources du foyer de l'année N-2 et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La CNAF fixe également le montant des ressources minimales (plancher) et des ressources maximales (plafond) prises en compte dans ce calcul.

Conformément à la circulaire 2019-005 de la CNAF, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur.

Ressources prises en compte :

Les familles allocataires

Ce sont celles retenues par la CAF 77 en matière de prestations familiales.

Le service est habilité par la CAF à accéder à la plateforme de Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires (CDAP), outil qui permet d'obtenir les données nécessaires au calcul de la participation familiale à savoir : la composition de la famille (noms, prénoms), le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH), l'adresse et les ressources.

Ces données sont confidentielles et ne sont consultées qu'à la rédaction ou à la modification de chaque contrat afin de recueillir ou mettre à jour les informations des familles dont l'enfant est accueilli. Une copie est conservée dans le dossier de l'enfant afin de justifier de la tarification appliquée.

Les parents allocataires autorisent par écrit l'accès à leur dossier CDAP. Cependant, tout parent opposé à cette démarche doit en informer par écrit le service Petite Enfance et fournit par défaut l'avis d'imposition N-1 des ressources N-2. Le document est conservé dans le dossier de l'enfant. Dans certains cas, les ressources peuvent être indisponibles sur le site de la CAF (CDAP). L'avis d'imposition est alors demandé pour appliquer un tarif provisoire. Dès la disponibilité des ressources connues, le tarif doit être recalculé, de manière rétroactive en tenant compte des informations du service CDAP.

Les familles non-allocataires

Les familles non-allocataires doivent fournir leur avis d'imposition de l'année N-2 sur lequel apparaissent les revenus imposables avant tout abattement fiscal.

L'ensemble des familles

Les familles dont les ressources sont supérieures au montant plafond de la CAF se voient appliquer le tarif maximum (tarif plafond). A défaut de produire les pièces demandées, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, dès le 1^{er} mois de l'accueil, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Mode de calcul du tarif horaire :

Taux d'effort

La CNAF définit la tarification des EAJE à partir d'un barème unique de participations familiales qui s'applique pour l'accueil collectif régulier et occasionnel. Il dépend du taux d'effort, exprimé en pourcentage des ressources familiales et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales de la CAF. Le barème peut être revu et actualisé chaque année par la CNAF.

En cas de résidence alternée, la mention d'enfant à charge est prise en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Cas particuliers

Une tarification ajustée s'applique dans les situations suivantes :

- ✓ Famille avec un ou plusieurs enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH (Cf art. 19)
Le taux d'effort immédiatement inférieur s'applique conformément à la réglementation.
Exemple : familles avec 2 enfants à charge dont l'un est en situation de handicap a un taux d'effort pour 3 enfants
- ✓ En cas d'accueil d'urgence, la facturation est établie à posteriori sur la base des heures de présence réelles de l'enfant au tarif plancher CNAF de l'année en cours.

La collectivité applique les consignes de la CAF en termes de facturation spécifique (ex : protocole sanitaire COVID, enfant sous protection temporaire, etc...).

Révision de la tarification horaire :

Révision annuelle

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle au 1^{er} janvier de chaque année.

Révision en cours d'année

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, la famille doit se rapprocher de la CAF afin d'actualiser son dossier et informer le service Petite Enfance afin de réviser le tarif avec rétroactivité à la date de prise en compte par la CAF.

Mode de calcul des participations financières selon le type d'accueil :

Quel que soit le type d'accueil de votre enfant, la facturation est établie de manière mensuelle. Le montant total des participations familiales est lissé durant le nombre de mois d'accueil fixé dans le contrat, sous réserve d'heures supplémentaires ou de déductions autorisées et du nombre de jours de congés à déduire...

Accueil occasionnel

La facture mensuelle est établie en fonction des temps de présence de l'enfant sur le mois et avec ce calcul :

$$= \text{Nombre d'heures de présence effectuées} \times \text{Tarif horaire}$$

Accueil régulier

La tarification est calculée sur la durée du contrat et mensualisée selon le calcul suivant :

$$= \frac{\text{Nombre total d'heures réservées à l'année (contrat)}}{\text{Nombre de mois d'accueil de l'enfant (contrat)}} \times \text{tarif horaire}$$

Heures supplémentaires au contrat d'accueil régulier

Des heures supplémentaires peuvent être facturées en plus de la mensualisation sans majoration du tarif horaire.

Toute demi-heure entamée est due en cas de retard. En cas de besoin exceptionnel et ponctuel d'un accueil plus étendu (horaires / jours), la famille formule sa demande par écrit au service, avec justificatif dans la mesure du possible, qui donne son accord en fonction des places disponibles et des professionnels présents. Facturation en heures supplémentaires.

Période de familiarisation et Accueil d'urgence

La facturation est basée sur les heures réalisées.

Déductions

Les déductions suivantes sont appliquées sur la facture du mois en cours :

- ✓ Fermetures d'établissement durant les jours ouvrables : journées pédagogiques, grève du personnel, épidémie importante, travaux, encadrement insuffisant, fermetures anticipées pour réunions des professionnelles, fête de fin d'année.
- ✓ Absences pour maladie à partir du 4^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical (délai de carence de 3 jours facturés).
- ✓ Evictions réglementaires prononcées par le médecin traitant (« Santé de l'enfant »)
- ✓ Hospitalisation dès le 1^{er} jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- ✓ Impossibilité de la crèche familiale de proposer un relai d'accueil. En cas d'accueil provisoire en structure collective ; les horaires d'accueil sont ajustés aux horaires de la structure provisoire en tenant compte d'une déduction des heures non réalisées.

Pour des raisons d'organisation, la famille doit systématiquement prévenir de l'absence de l'enfant et de la date de son retour présumée en structure. Les justificatifs (certificats médicaux, bulletins d'hospitalisation etc..) sont à remettre obligatoirement à la responsable dans un délai de 48h.

Les déductions refusées :

- ✓ Les 3^{ers} jours d'absences pour maladie ordinaire (délai de carence),
- ✓ Les congés dépassant le nombre de congés conclus sur le contrat,
- ✓ Le refus de la famille de replacer un enfant chez une autre assistante maternelle (suite à l'arrêt maladie ou au congés d'une assistante maternelle).

Le pointage des présences

La famille s'engage à signer, quotidiennement le cahier de présence de l'enfant ou à pointer informatiquement sur la borne de pointage, l'heure d'arrivée/ départ, mis à disposition à l'entrée de la crèche ou au domicile de l'assistante maternelle.²

Les transmissions avec les professionnelles qui accueillent l'enfant font partie intégrante du temps d'accueil.

Modalités de paiement

Les factures sont établies mensuellement pour le mois écoulé et ajustées des déductions et facturations supplémentaires. Le paiement doit être effectué avant le 15 de chaque mois échu par les moyens de paiements suivants :

- ✓ Espace citoyen (Internet) : Carte bancaire,

- ✓ Régie de recettes - Hôtel de ville : Chèque bancaire, CESU, carte bancaire, numéraire,
- ✓ Courrier postal : Chèque bancaire

Gestion des factures impayées :

En cas de non-paiement dans les délais impartis, le Centre des Finances Publiques est en charge du recouvrement des sommes non réglées. En cas de difficulté de paiement, la famille peut s'adresser directement à la Régie de recettes, au service Petite Enfance ou au **Centre Communal d'Action Sociale**.

L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'accueil à besoins spécifiques

L'accueil des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions des établissements petite enfance et les dispositions particulières sont précisées dans les projets pédagogiques. Tout enfant présentant une difficulté particulière peut être accueilli si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

La période de familiarisation

Une période dite de « familiarisation », est essentielle pour permettre à l'enfant de se sentir en sécurité et permettre de rassurer ses parents. La période de familiarisation est pensée aussi bien en accueil collectif, qu'individuel, pour faciliter et accompagner la séparation enfant/parent afin qu'elle ne soit pas vécue comme une rupture.

L'accueil de l'enfant, par les professionnelles référentes avec le ou les parent(s), lui permet de découvrir son nouvel environnement et aux professionnelles d'apprendre à connaître ses habitudes de vie. Cela offre une écoute individualisée de la famille, et pour l'enfant, une attention et des soins personnalisés au sein d'un groupe d'enfants.

Les familles font ainsi connaissance avec l'équipe, l'assistante maternelle et le fonctionnement de l'établissement. Une relation de confiance s'établit et des échanges s'instaurent.

Son déroulement est expliqué et organisé avec le parent lors de la rencontre avec la responsable de la structure. Ces modalités d'accompagnements s'adaptent à la fois aux besoins et à l'intérêt de l'enfant et de sa famille, et s'inscrivent dans le cadre posé par le projet d'établissement ou livret d'accueil et cette période doit être anticipée afin que les familles puissent s'organiser. En moyenne la familiarisation dure 10h à 20h.

L'alimentation

L'alimentation constitue un pilier essentiel du développement physique et cognitif de l'enfant. Elle doit être adaptée à ses besoins nutritionnels, à son rythme de croissance et varie en fonction de l'âge de l'enfant. Le cadre proposé vise à garantir des repas équilibrés. Ce règlement définit les principes à suivre pour assurer une prise alimentaire saine et bienveillante au sein de la structure.

Le petit déjeuner : L'enfant doit l'avoir pris et fini avant son arrivée à la crèche ou au domicile de l'assistante maternelle.

Le déjeuner et le goûter : ils sont fournis par la Ville ou par l'assistante maternelle.

En structure collective, ils sont livrés en liaison froide par un prestataire et montés en température sur place par l'équipe de restauration. Les menus sont établis par une diététicienne et affichés aux portes d'entrée des établissements. Les repas et goûters servis aux enfants sont tous les mêmes, exception faite des enfants qui présentent une allergie alimentaire avérée.

En crèche familiale, ce sont les assistantes maternelles qui composent les menus et préparent elles-mêmes les repas. Elles sont accompagnées régulièrement pour travailler sur le thème de la diététique afin qu'elles puissent élaborer ces menus en respectant l'équilibre alimentaire et l'âge de l'enfant.

En cas d'allergie et sur présentation d'un certificat ou d'une prescription médicale(e), un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est établi par la responsable de l'établissement, en collaboration avec le **Référent Santé**.

Inclusif, le médecin traitant ou l'allergologue de l'enfant et la famille. Ce protocole est révisé chaque année à la date de sa mise en place. En cas de PAI alimentaire, la famille fournit le repas.

Le Biberon : La famille fournit la première boîte de lait 1^{er} âge (capsule non ouverte) qui doit être marquée au nom et prénom de l'enfant.

La crèche ou l'assistante maternelle fournit les boîtes suivantes (sauf en cas d'un lait particulier acheté en pharmacie).

Concernant le lait 2^{ème} âge, un lait identique est servi à tous les enfants, tant en structure qu'au domicile des assistantes maternelles.

En cas de lait spécifique, les parents doivent fournir le lait avec une prescription médicale.

Les parents qui le souhaitent peuvent remettre au personnel du lait maternel, dans le respect du protocole établi disponible auprès du personnel de l'établissement.

Quelle que soit la situation, même spécifique, aucune déduction financière au contrat n'est accordée à la famille.

Hygiène et confort de l'enfant au quotidien

Le responsable de l'enfant assure son hygiène corporelle et son petit déjeuner avant de le confier à la structure d'accueil ou au domicile des assistantes maternelles. L'enfant doit arriver avec des vêtements pratiques et adaptés à la saison pour profiter pleinement des activités proposées. Des vêtements de rechange, fournis par la famille, sont donnés à l'équipe.

En crèche collective, les parents doivent être vigilants lorsqu'ils utilisent la table à langer. L'enfant doit être maintenu systématiquement et en aucun cas, il ne doit être laissé seul.

Un seul adulte accompagnant est accepté dans l'espace de vie de l'enfant : frères, sœurs ou autres mineurs doivent attendre dans l'espace dédié attenant.

Dès sa présence dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle, seul le parent (autorisé à reprendre l'enfant) est responsable de l'enfant ainsi que de ses frères et sœurs.

En structure collective comme au domicile des assistantes maternelles les couches jetables sont fournies. Des couches jetables personnelles sont acceptées uniquement dans le cadre d'une contre-indication médicale justifiée par un certificat médical.

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée en cas de maladies contagieuses ou épidémies est mis en place sur chaque établissement d'accueil collectif ou familiale du jeune enfant. (Cf annexe n° 2)

Bijoux et accessoires

Pour des raisons de dangerosité, est interdit : le port des bijoux, colliers, y compris en ambre, boucles d'oreilles, chaînes ainsi que les accessoires tels que barrettes, perles dans les cheveux, foulard, petits jeux. Il est rappelé que ces objets peuvent causer des accidents ou être ingérés. Les casiers et sacs à dos des enfants ne doivent contenir que le trousseau. Sont exclus : jouets, médicaments, nourriture, clefs... L'établissement et le personnel ne peuvent être rendus responsables de leur perte ou dégradation.

Pour la tranquillité des lieux et le respect de tous, toute personne présente dans les locaux doit mettre son portable en mode silencieux et ne pas l'utiliser.

Santé de l'enfant

Admission

Pour fréquenter un EAJE, quel que soit le type d'accueil, il est nécessaire de fournir :

- ✓ Un certificat médical de moins de 3 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (cf. annexe 9)
- ✓ Le carnet de santé attestant du respect des obligations vaccinales,
- ✓ Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre indiquant le poids de l'enfant, la dose à donner et le rythme de prise (CFA). Ces documents doivent être transmis avant la période de familiarisation de l'enfant.

L'ensemble des établissements Petite Enfance soutient et concourt à l'intégration des enfants en situation particulière (handicap, troubles du comportement, troubles du développement, allergies...) si l'accueil est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle.

L'admission est organisée en concertation avec les responsables du service et de la structure, le RSAI, le médecin de l'enfant, la famille et l'équipe.

Si le RSAI, la responsable de la structure et la ville estiment ne pas pouvoir assurer et garantir la sécurité de l'enfant en raison de son état de santé, et/ou du protocole alimentaire à respecter ; la ville peut prendre la décision de refuser ou interrompre l'accueil de l'enfant.

Cette admission est conditionnée par la possibilité du service à garantir les conditions d'accueil nécessaires, adéquates au bien-être et à la prise en compte individuelle des besoins de l'enfant, tout en considérant le groupe d'enfants présents et les contraintes organisationnelles du lieu d'accueil. L'accueil fait l'objet d'évaluations régulières en lien avec la famille.

Vaccinations

- ✓ Les enfants doivent être vaccinés par leur pédiatre ou leur médecin traitant.
- ✓ Il convient de respecter scrupuleusement le calendrier des vaccinations obligatoires selon la législation en vigueur (cf. annexe 7)
- ✓ A chaque échéance de vaccination / rappel, la famille doit fournir, le carnet de santé pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant.

Le non-respect de l'obligation vaccinale au-delà de 3 mois entraîne l'arrêt de l'accueil de l'enfant ou la non-admission.

Administration de médicaments

L'administration des médicaments est à privilégier à la maison ; néanmoins cela reste possible à la crèche.

En cas de traitement médicamenteux à donner en 3 à 4 prises par jour, les parents administrent au domicile les prises du matin et du soir. Les équipes ou l'assistante maternelle gèrent uniquement les prises en journée.

Conformément au protocole d'administration des traitements occasionnels, réguliers et spécifiques (annexe n° 3), un traitement n'est donné en crèche que si les conditions suivantes sont remplies :

- Les parents doivent apporter une ordonnance récente (moins de 15 jours) lisible et complète : date, nom, prénom et poids de l'enfant, nom du médicament (si générique distribué par la pharmacie cela doit être identifié sur le médicament), la posologie, la fréquence et la durée du traitement.
- Apporter les médicaments correspondant à l'ordonnance : Ecrire les nom et prénom de l'enfant sur le médicament. Ils doivent être fournis, non ouverts, dans leur emballage avec la cuillère mesure ou pipette d'origine.
- Préciser la date de début du traitement et la date d'ouverture du flacon,
- Remplir le formulaire d'autorisation parentale de délivrance du traitement par les professionnels de la crèche (cf. annexe 8)

Les produits achetés en pharmacie sans ordonnance ne sont pas administrés par les professionnelles de l'établissement ou les assistantes maternelles. Par exemple : un crème de change spécifique aux besoins de votre enfant ne peut être appliquée sans ordonnance.

Maladies de l'enfant

Les parents doivent être joignables durant le temps d'accueil de leur enfant.

En cours de journée, si l'infirmière ou la responsable juge que l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil, et qu'il nécessite une surveillance à domicile et/ou une consultation médicale, elle informe les parents pour qu'ils puissent prendre un rendez-vous ou venir le chercher.

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont d'informés de l'état de l'enfant par la responsable et l'assistante maternelle.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est impératif de signaler au personnel tout incident, manifestation allergique, accident ou toute prise médicamenteuse survenu au domicile.

Maladies contagieuses à éviction :

Pour sa sécurité et celle des autres enfants, l'infirmière RSAI ou la direction se réserve le droit de refuser l'enfant à son arrivée ou de contacter les parents dans la journée pour venir le chercher.

L'éviction de la collectivité ou du domicile de l'assistante maternelle est une obligation réglementaire pour certaines pathologies (se référer au guide pratique « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » Direction générale de la santé, société française de pédiatrie et assurance maladie).

Ces heures sont alors déduites de la facturation avec le motif « éviction ».

Pour celles ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Dans le cadre d'épidémie spécifique (ex : COVID, Galle...), les protocoles réglementaires transmis par l'ARS ou la PMI sont mis en œuvre. Ceux-ci peuvent modifier des fonctionnements existants ; les parents sont tenus de respecter le protocole sanitaire en vigueur.

Urgences

Le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant.

Une responsable infirmière puéricultrice est joignable par les professionnels sur les heures d'ouverture de l'ensemble des structures. Le personnel présent applique les conduites à tenir, en cas de besoin, il fait appel au 112 ou SAMU en cas d'urgence établie.

Les mesures à prendre en cas de situations d'urgence et les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence sont référencées dans le protocole (cf. annexe 1).

Les parents doivent signer une autorisation écrite de soins, de transport à l'hôpital et d'intervention médicalisée et chirurgicale, qui est conservée dans le dossier de l'enfant (cf. annexe 8).

Les accidents survenus durant le temps d'accueil, font l'objet d'une déclaration systématique et circonstanciée.

Ce document est transmis à l'autorité territoriale ainsi qu'à la responsable du service Petite Enfance.

Projet d'Accueil Individualisé

Certains enfants ont des besoins spécifiques (situation de handicap, maladie chronique, allergie etc.) qui nécessitent qu'un projet d'accueil individualisé (PAI) soit mis en place.

C'est pourquoi, à la première rencontre avec la direction ou en cours d'accueil, les parents doivent signaler toute pathologie chronique et/ou à risque aigu afin d'accueillir et d'accompagner leur enfant dans les meilleures conditions et de répondre à ses besoins spécifiques. Le médecin traitant de l'enfant ou le spécialiste établit à la demande de la famille ce PAI selon un modèle transmis par la responsable de la crèche.

Il décrit les conditions d'intégration de l'enfant et le protocole régissant l'administration des médicaments ou actes médicaux avec plusieurs volets :

- ✓ Le protocole de soin accompagné d'une ordonnance médicale,
- ✓ Le protocole d'urgence,
- ✓ L'information transmise au personnel de crèche ou à l'assistante maternelle au regard de ce protocole par le Référent Santé Accueil Inclusif ou l'infirmière et/ou puéricultrice présente sur la structure.

Il s'agit donc d'un partenariat entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, la responsable de l'établissement et le Référent Santé Accueil et Inclusion afin de s'assurer que toutes les conditions nécessaires pour un accueil sécurisant sont remplies. Il est revu une fois par an et plus si nécessaire.

En cas d'allergie alimentaire, les familles doivent fournir le repas et le goûter de l'enfant dans le respect des conditions d'hygiène et de transport adaptés (cf. protocole de transport à signer). Pour rappel, aucune déduction financière n'est accordée à la famille.

Enfance en danger ou en risque de l'être

Dans le cadre de la protection de l'enfance et le respect de la loi Taquet 2022- Pacte pour l'Enfant, la direction de la crèche est tenue de signaler aux autorités administratives et judiciaires toute situation préoccupante menaçant un enfant selon la procédure interne établie (cf. annexe 4).

Alertes météorologiques

Des consignes précises ont été élaborées, pour éviter d'exposer les enfants accueillis à de mauvaises conditions météorologiques.

Des alertes préfectorales sur les conditions atmosphériques sont adressées au service Petite Enfance qui doit mettre en place des mesures de prévention.

Il existe 3 types d'alerte : pollution atmosphérique, canicule, grand froid.

En fonction du type et du niveau d'alerte, le temps de sortie à l'extérieur des enfants est réduit voir même supprimé pour prévenir des risques sur leur santé.

Activités – Sorties

Tout au long de l'année, des activités d'éveil et de découvertes, en lien avec le projet pédagogique, sont proposées aux enfants.

Ces activités peuvent être organisées par l'équipe éducative au sein de chaque structure, en partenariat avec les autres services et/ou équipements de la collectivité ou avec l'intervention d'un prestataire extérieur.

Des sorties encadrées, à l'extérieur de l'établissement, peuvent également être mises en place dans les conditions stipulées dans le protocole (cf. annexe n°5).

Ces sorties peuvent se dérouler en car ou à pied. Les parents sont systématiquement informés de la sortie et doivent signer une autorisation de sortie (cf. annexe n°5).

En crèche familiale, les parents doivent signer une autorisation pour que leur enfant puisse être transporté dans le véhicule d'une assistante maternelle, ou celui de la crèche. Celui-ci est équipé d'un siège automobile homologué. L'assistante maternelle fournit annuellement une attestation d'assurance, pour son véhicule, ainsi qu'une photocopie de son permis de conduire.

Droit à l'image

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant en EAJE et notamment lors des activités organisées, des photographies des enfants sont réalisées. Lors de l'inscription de votre enfant, vous devez signifier si vous autorisez l'utilisation des images de votre enfant sur les différents supports de communication de la ville. (Cf. annexe n°8).

Sécurité incendie et Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS)

Les services communaux procèdent à différentes actions qui ont pour but d'informer et de préparer le personnel et les enfants à des situations d'urgence particulières telles qu'une intrusion malveillante dans l'établissement ou un incendie qui se déclare.

Des exercices de mise en situation ont lieu une fois par an pour le risque d'intrusion et deux fois par an pour le risque d'incendie. Ils sont menés de manière ludique avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver les éléments de langage adaptés aux tout petits.

LE FONCTIONNEMENT

Les ouvertures et horaires

- ✓ La Grande crèche « Brin d'éveil » est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- ✓ La crèche « Oz'illons » est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
- ✓ La Grande crèche collective et Familiale « Grandi'Oz » :
 - Crèche collective du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
 - Crèche Familiale du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Les fermetures

- ✓ Fermetures annuelles

Tous les établissements sont fermés comme suit :

- ✓ 3 semaines vacances estivale (août)
- ✓ 1 semaine pendant les vacances de décembre
- ✓ 1 semaine pendant les vacances d'avril
- ✓ 1 pont dans l'année entre un jour férié et un week-end (ascension)

Le calendrier des fermetures est transmis aux familles en début d'année scolaire. Il peut être modifié par la collectivité et dans ce cas, toute modification est transmise au moins un mois avant la fermeture (sauf cas d'urgence technique ou manque de personnel).

- ✓ Fermetures pour réunions et temps pédagogiques

L'ensemble du personnel bénéficie de journées pédagogiques qui imposent de fermer les établissements d'accueil. L'information est transmise aux familles un mois avant. Il est possible également que les établissements ferment plus tôt afin de permettre aux assistantes maternelles ou aux équipes de se réunir et de poursuivre une réflexion d'équipe autour des pratiques professionnelles.

Arrivée de l'enfant

Les familles doivent respecter l'heure d'arrivée notifiée dans le contrat.

Les parents veillent à assurer eux-mêmes la toilette, le petit-déjeuner (ou le biberon) et la prise du traitement médical éventuel de l'enfant, avant de le confier à l'établissement. Tout événement particulier survenu la veille ou pendant la nuit doit être signalé à l'équipe.

Les agents sont obligatoirement deux pour l'ouverture ; en cas d'absence ou de retard d'un agent, la famille doit attendre l'arrivée d'un second agent pour l'accueil de son enfant.

Départ de l'enfant

Les familles doivent arriver 15 minutes avant l'heure de départ notifiée dans le contrat. En effet, le temps de transmission et d'échange avec le personnel concernant la journée de l'enfant est à prévoir dans les heures contractualisées. Un temps d'échange journalier parents-professionnels, autour de l'enfant, est à intégrer dans la plage d'accueil de l'enfant.

L'autorité parentale et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Les enfants ne peuvent être confiés qu'aux responsables légaux ou toutes autres personnes majeures préalablement désignées par ces mêmes responsables. Une autorisation écrite des parents indiquant les personnes autorisées à venir chercher leur enfant est nécessaire et est conservée dans le dossier de l'enfant (cf. annexe n°8)

En cas de séparation des parents, l'équipe se réfère au jugement du tribunal qui stipule le droit de visite ou de garde. A défaut, un courrier signé des deux représentants de l'autorité parentale peut être pris en compte. Les personnes venant chercher l'enfant, y compris les parents, doivent toujours être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Dans tous les cas, tout changement de personne venant chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel de l'établissement est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Le retard

En cas de retard imprévu et prolongé à la fermeture de la structure sans que les responsables légaux soient joignables, le personnel est amené à contacter les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de départ de l'enfant avec des responsables légaux ou autres personnes autorisées, le personnel applique la procédure suivante :

- ✓ Information à la responsable; en son absence information de la responsable du service Petite Enfance
- ✓ Information à l' élu de secteur
- ✓ Appel au commissariat de Police Nationale (17) et de la Police Municipale qui décident des mesures à prendre.

A l'arrivée et au départ, les parents, ou la personne mandatée, assurent la responsabilité et la surveillance de l'enfant dans l'établissement, ainsi que de leurs autres enfants.

Pour la sécurité de tous, chacun doit veiller en permanence à ce que les portes restent bien fermées dans l'enceinte de l'établissement, sans oublier les accès extérieurs.

L'accès aux jeux, intérieurs ou extérieurs, est interdit en dehors de toute activité organisée par l'équipe et à tout enfant non accueilli dans la structure.

Afin de respecter le projet pédagogique de l'établissement et permettre l'organisation des temps d'éveil en collectivité, les arrivées et départs doivent être impérativement limités entre 9h30 et 16h. L'enfant peut être refusé par l'équipe.

L'absence de l'enfant

Les absences de l'enfant ayant des répercussions sur le fonctionnement des établissements et sur l'organisation de la journée de l'assistante maternelle, elles sont à anticiper. Quelle qu'en soit la raison, une absence doit impérativement être signalée à la responsable de l'établissement et l'assistante maternelle de votre enfant.

Les congés

Pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé de prévoir un temps sans collectivité. C'est pourquoi tout au long de l'année, les familles peuvent poser des congés. Tout congé non posé par la famille à la fin du contrat fera l'objet d'une régularisation sur la dernière facture.

Sont considérés comme congés, les jours d'absence anticipés et signalés à l'équipe ainsi que les périodes de fermeture annuelle des établissements.

Les journées pédagogiques, jours fériés, ponts et fermetures annuelles ne sont pas considérés comme des congés puisqu'ils sont déjà déduits lors de l'établissement du contrat.

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement et l'organisation de l'assistante maternelle (commandes alimentaires ou préparation d'un repas, validation des congés du personnel, remplacement d'un enfant chez une assistante maternelle), les congés doivent être impérativement signalés par écrit dans les délais suivants :

- ✓ Congés pendant les vacances scolaires d'été : 2 mois au préalable
- ✓ Congés pendant les petites vacances scolaires : 3 semaines au préalable
- ✓ Congés hors vacances scolaires : 3 semaines au préalable
- ✓ Congés ponctuels d'une journée : la date doit être donnée par écrit à la responsable de l'établissement au plus tard 48h à l'avance.

Pour des raisons d'organisation, tout congé posé par la famille et validé par la responsable de l'établissement dans les périodes citées ci-dessus, ne peut pas être modifié.

Les relais en crèche familiale

Dans un objectif de continuité de service public, lorsqu'une assistante maternelle est absente, un second accueil temporaire est organisé chez une autre assistante maternelle dans la mesure où une place est disponible.

Il peut être proposé aux familles un accueil en crèche collective si des places sont disponibles. La présence de l'équipe éducative de la crèche collective et familiale dans les locaux, l'utilisation d'un lieu connu de l'enfant (la crèche collective et la crèche familiale se situant au même endroit) ainsi que l'agrément de la structure favorisent un climat sécurisant pour l'enfant et sa famille.

LA FAMILLE ET L'ETABLISSEMENT

La participation de la famille à la vie de l'établissement

Accueillir un enfant dans l'une des structures Petite Enfance, c'est prendre en compte l'enfant avec sa famille, son histoire et sa culture. Il s'agit pour les professionnels et les familles de partager des objectifs communs, un projet commun : celui de la recherche du bien être et l'épanouissement des enfants et échanger dans ce sens. Au quotidien, les professionnels et les familles échangent des informations permettant d'assurer une continuité entre la maison et la crèche.

Tout au long de l'année, différentes activités artistiques, initiatives ou sorties sont proposées aux enfants. Les parents sont souvent associés, sollicités voire impliqués pour participer à certaines actions ou ateliers.

Des temps forts de convivialité et de rencontres sont organisés à diverses occasions (café des parents, fête de fin d'année, réunions, ateliers parents/enfants...)

Ces temps permettent de faire mutuellement connaissance et de se découvrir. Ces moments favorisent le partage de moments privilégiés entre les familles-enfants et entre parents et les équipes dans le lieu habituel où leur enfant est accueilli.

La discrétion professionnelle

L'ensemble des professionnels est disponible pour répondre aux interrogations des parents. Ceux-ci peuvent également solliciter à tout moment une entrevue auprès de la directrice de l'établissement, de la psychologue ou du RSAI.

Seules sont susceptibles d'être communiquées oralement aux parents, les informations individuelles concernant leur enfant. L'ensemble du personnel est soumis à la discrétion professionnelle.

L'affichage en structure

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, est à leur disposition permettant la transmission de toutes les informations utiles au bon fonctionnement de l'établissement (menus de la semaine, fermetures des structures, manifestations municipales etc...)

De plus, les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, sont tenus d'afficher les informations réglementaires suivantes :

- ✓ Plans des bâtiments et consignes d'évacuation
- ✓ Numéros des services de secours
- ✓ Consignes Vigipirate
- ✓ Interdiction de fumer et devapoter
- ✓ Recommandations ministérielles et préfectorales en vigueur
- ✓ Projet d'établissement
- ✓ Règlement de fonctionnement
- ✓ Numéro national Enfance en danger
- ✓ Numéro national concernant les violences éducatives ordinaires
- ✓ Calendrier vaccinal

- ✓ Menus proposés aux enfants
- ✓ Charte nationale d'accueil du jeune enfant
- ✓ Logo du partenaire financeur CAF

DIVERS

Enquête Filoué

Afin d'améliorer ses actions et mieux connaître les caractéristiques des familles qui fréquentent les EAJE, la CNAF a mis en place une enquête statistique nommée Filoué.

Conformément à la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF de Seine et Marne, la commune d'Ozoir-la-Ferrière transmet, une fois par an, les données suivantes :

- ✓ Informations familles : régime sécurité sociale, numéro d'allocataire
- ✓ Informations enfants accueillis : âge, commune de résidence
- ✓ Modalités d'accueil de l'enfant : nombres d'heures, facturation.

Ces données sont strictement utilisées par la CAF à des fins statistiques. Elles sont transmises de façon anonyme avant leur utilisation par la CAF. Tout parent, opposé à la participation de cette enquête, peut refuser la transmission de ses données en le signalant auprès du service.

Assurance

Les parents sont dans l'obligation de souscrire une assurance responsabilité civile (par exemple par le biais de leur assurance habitation).

Dans les cas où sa responsabilité civile est engagée, la Commune a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et pour ceux dont ils peuvent être victimes.

En cas de dommages corporels, cette assurance intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de biens personnels des familles dans les locaux de la crèche, la structure ne saurait être tenue pour responsable (bijoux, dont le port est interdit par le présent règlement). La ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des poussettes déposées à l'endroit prévu à cet effet.

ANNEXE 1

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE.

En cas d'urgence médicale :

1) Les premiers gestes = **Premier P.A.S (protéger, alerter, secourir)**

PROTEGER ET SECOURIR

- Eloigner les autres enfants présents,
- Ne pas déplacer l'enfant,
- Ne pas laisser l'enfant seul,
- Le rassurer en lui parlant,
- Ne pas le faire boire ni manger,
- Le couvrir s'il a froid,
- Lui donner si besoin son doudou et sa tétine.

➤ ALERTER

Si Accident simple :

- Prévenir la Responsable de l'Etablissement et l'infirmière puéricultrice présente sur place/le RSAI,
- Le noter dans le registre + établir une déclaration d'accident,
- En informer les parents.

Si **le pronostic vital** de l'enfant est engagé ou si son état général est très altéré, il est obligatoire d'appeler d'abord **le 112 ou le SAMU 15**

- 015 à partir d'un téléphone fixe crèche,
 - 15 à partir d'un téléphone sans fil,
 - 112 à partir d'un portable.
- ✓ Se présenter comme professionnelle : je m'appelle
 - ✓ Donner l'adresse de la structure et expliquer son accès ? Maison de la petite enfance Allée André BOYER Ozoir-la-Ferrière >> crèche Petit ou grand portail ?
 - ✓ Préciser le nom, prénom de l'enfant, son âge, son poids Prendre dossier enfant
 - ✓ Préciser les circonstances du malaise ou de l'accident et l'heure à laquelle cela est arrivé
 - ✓ Décrire les symptômes (Bouge, ne bouge pas, est conscient ou inconscient, respire, saigne, convulsion, gêne respiratoire, boutons, gonflement...), Noter l'heure notamment en cas de convulsions

Ne pas raccrocher le téléphone sans l'accord du SAMU ou des Pompiers

2) Prévenir la responsable qui :

- Prends contact avec les parents
- Préviens le service petite enfance
- Informe le RSAI et l'élue petite enfance si nécessaire
- Rédige une déclaration et un compte rendu si nécessaire

3) **Prévoir une personne qui accueille et guide les secours jusqu'à l'endroit où se trouve l'enfant.**

En cas d'intoxication ou d'ingestion d'un produit ou autres substances :

APPEL DU CENTRE ANTI POISON AU 01.40.05.48.48

En cas d'alerte incendie :

- Le plan d'évacuation des locaux est affiché dans la structure
- Les extincteurs doivent être vérifiés annuellement et le personnel doit être formé à leur utilisation
- 2 exercices minimum doivent être réalisés dans l'année
- Se référer au protocole incendie en cas d'évacuation des locaux
- Afficher les numéros d'appel d'urgence près du téléphone

En cas d'attentat, d'intrusion et confinement :

- Les lieux de confinement doivent être définis et bien identifiés par les professionnelles
- Un exercice doit être effectué dans l'année
- Se référer au Plan Particulier de Mise en Sécurité de l'établissement

ANNEXE 2

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALE ET MESURES D'HYGIÈNE RENFORCÉES À PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'ÉPIDÉMIE OU TOUT AUTRE SITUATION DANGEREUSE POUR LA SANTÉ.

L'enfant est un sujet particulièrement sensible et plus vulnérable aux infections du fait d'un système immunitaire immature.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. Il existe deux types de mesures à appliquer : les mesures d'hygiène préventive quotidiennes et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladies infectieuses.

LES MESURES D'HYGIENE PREVENTIVES AU QUOTIDIEN

Le nettoyage quotidien des locaux est assuré par des agents d'entretien municipaux.

Les règles d'hygiène concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle en utilisant correctement des produits adaptés.

Elles doivent être régulièrement rappelées au personnel de la structure.

Les produits de nettoyage doivent être adaptés à la nature des surfaces et objets. Ils répondent aux normes et doivent être respectueux de l'environnement et de la santé du public accueilli.

Le nettoyage concerne toutes les structures ainsi que les pièces communes (salle de motricité, piscine à balles, salle du personnel, biberonnerie, la pataugeoire)

Hygiène du personnel

L'hygiène des mains pour le personnel doit être répété aussi souvent que nécessaire dans la journée et particulièrement :

- À la prise de poste,
- Avant tout contact avec les aliments,
- Avant chaque repas,
- Avant et après chaque change,
- Après, un passage aux sanitaires ou avoir accompagné un enfant aux sanitaires,
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal, urines, ...)
- Après s'être mouché, avoir éternué ou toussé,
- Porter une attention à l'hygiène des ongles,
- Le process de lavage des mains est affiché dans toutes les pièces avec un point d'eau. Le gel hydroalcoolique est possible en l'absence de point d'eau.

Au sein des structures, les professionnels portent des chaussures et une tenue propre et adaptée qu'elles doivent changer quotidiennement. Possibilité d'avoir des blouses ou tuniques de travail.

Hygiène des enfants accueillis

Le lavage des mains pour les enfants se fait uniquement à l'eau et au savon doux (gel hydroalcoolique formellement interdit) :

- Avant chaque repas,
- Après être allé aux sanitaires,
- Après avoir manipulé des objets possiblement souillés (terre, ...).

Les professionnels assurent les soins d'hygiène des enfants : accompagnement du lavage des mains, change réguliers (eau + savon respectueux de l'épiderme de l'enfant), lavage de nez ...

Mesures d'hygiène du public accueilli

Des sur-chaussures sont mises à disposition des familles et des visiteurs, ainsi que du gel hydroalcoolique à l'entrée des établissements collectifs.

En crèche familiale, le parent qui accompagne l'enfant au domicile de l'assistante maternelle veille à respecter la propreté du lieu et à utiliser le gel hydroalcoolique mis à sa disposition.

Hygiène des locaux

- Nettoyer quotidiennement les surfaces lavables sans oublier les robinets, les poignées de portes, les tapis de sol, ... Certaines surfaces sont à nettoyer plusieurs fois par jour en fonction des salissures comme les tables qui servent pour le repas, les chaises ainsi que le sol.
- Le port de sur-chaussures est obligatoire pour toutes personnes qui entrent dans la structure, celles-ci, lavables, sont à disposition dans le hall d'entrée.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et savon.
- Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19-20°C.
- Aérer autant de fois que nécessaire, se référer aux boîtiers de mesure situé dans chaque unité.
- Vider les poubelles quotidiennement.

Hygiène du matériel

- Nettoyer quotidiennement le matériel utilisé :
 - ❖ Salle de change
 - ❖ Espace de préparation des biberons
 - ❖ Tapis de sol
 - ❖ Le mobilier en contact quotidien avec les enfants
 - ❖ Désinfection des poignées de portes intérieures et extérieures
 - ❖ Vider et nettoyer les poubelles
- Nettoyer plusieurs fois par an (lors des fermetures de la MPE) :
 - ❖ Les jouets
 - ❖ Vider la piscine à balles et nettoyer les balles
 - ❖ Les déguisements

Hygiène du linge

Le linge est changé régulièrement en fonction du protocole établi dans les structures :

- Les bavoirs sont changés après chaque utilisation
- Les serviettes individuelles des enfants sont changées à chaque change ainsi que les gants
- Les draps et gigoteuses sont lavés 1 fois par semaine

Lavage du linge :

- Le linge est lavé à 60°C
- Le linge est changé chaque fois que nécessaire et renouveler en fonction de l'état
- Respecter le circuit du linge sale et du linge propre

Hygiène alimentaire

Il est indispensable d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans la préparation et la distribution des repas.

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

- Relever la température des réfrigérateurs 2 fois par jour.
- Respecter la température des repas de la livraison à la sortie du réchauffage en four.
- Respecter les normes de conservation, les DDM et les DLC.

LES MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée, les mesures d'hygiène courantes doivent être vérifiées et maintenues et des mesures d'hygiène renforcées doivent être également appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

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

Les produits de nettoyage sont adaptés à la nature des surfaces et objets, ils répondent aux normes exigées pour les produits détergents-désinfectants (bactéricide, fongicide et virucide) et doivent être respectueux de l'environnement et de la santé du public accueilli.

➤ **Contamination par les selles**

- Lavage renforcé des mains (savon) particulièrement après avoir été aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons
- Un lavage de main efficace est le moyen essentiel dans la prévention de transmission de l'infection
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables à usage unique, les gants de toilettes et le linge seront placés dans des sacs fermés afin de les laver en machine séparément
- Utiliser une poubelle avec un système d'ouverture par une pédale
- Le matelas de change ou le lit souillé sera soigneusement nettoyé et désinfecté
- Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

➤ **Contamination par des sécrétions respiratoires et oro-pharyngées**

- Se couvrir la bouche et le nez avec son coude en cas de toux, d'éternuement et utiliser des mouchoirs à usage unique et jeter dans une poubelle
- Les personnes enrhumées ou qui toussent, doivent porter un masque chirurgical lors de tout contact rapproché avec un enfant ou adulte,
- Se laver minutieusement les mains après avoir toussé, éternué, s'être mouché ou avoir mouché un enfant,
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

➤ **Contamination par lésions cutanées ou cutanéomuqueuses**

- Se laver les mains minutieusement,

- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée. Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher un autre objet. Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire
- En cas de conjonctivite, se laver les mains avant et après chaque soin
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux ou impétigo), laver quotidiennement les draps et les objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté,
- En fonction de certaines lésions, une éviction de l'enfant peut être requise (se référer au tableau des maladies à évictions) et nettoyage renforcé de toutes les sections peut être nécessaire.

➤ **Contamination par du sang ou d'autres liquides infectés**

- En cas de plaies, lors d'un soin, se laver les mains et porter des gants jetables à usage unique.
- Désinfecter les surfaces souillées
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter si la peau est lésée.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment avec du sérum physiologique ou à l'eau et aller consulter un médecin

ANNEXE 3

PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DE SOINS SPÉCIFIQUES, OCCASIONNELS OU RÉGULIERS, LE CAS ÉCHÉANT AVEC LE CONCOURS DE PROFESSIONNELS MÉDICAUX OU PARAMÉDICAUX EXTÉRIEURS À LA STRUCTURE

Le livret des protocoles médicaux détaillant les « conduites à tenir en structures petite enfance » a été élaboré par les Responsables de structure, infirmières puéricultrices. Il est à disposition des équipes au sein des structures et au domicile des assistantes maternelles.

1) Les soins non médicamenteux

Tous les soins non médicamenteux réalisés sur l'enfant relevant du rôle propre des professionnels de la petite enfance doivent être tracés dans **le registre de soins non médicamenteux** et/ou dans le cahier des transmissions : les faits seront décrits, les gestes réalisés et les soins apportés à l'enfant.

Les soins non médicamenteux sont :

- ❖ Réalisation d'une Désinfection Rhino-Pharyngée (DRP)
- ❖ Application d'une crème de change (fournie par la structure ou les parents sur ordonnance)
- ❖ Refroidissement en cas de brûlures
- ❖ Hydratation et déshabillage en cas d'hyperthermie
- ❖ Administration de soluté de réhydratation oral en cas de diarrhée ou de vomissements
- ❖ Soins en cas de choc (poche de glace et crème style Arnica ou Hémoclar) ou de plaies superficielles (désinfection avec compresses et désinfectant)
- ❖ Extraction de dard en cas de piqures d'insectes

Cette liste n'est pas exhaustive.

2) Les soins médicamenteux

A. Qu'est-ce qu'un médicament ?

Le code de la Santé Publique (article L.5111-1) définit le médicament comme étant « Toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou chez l'animal ou pouvant être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique. ».

Les structures d'accueil du jeune enfant ont pour mission de permettre l'accueil de chaque enfant même si ce dernier nécessite des soins spécifiques, réguliers ou occasionnels.

Il existe 3 types de traitements :

- Le traitement occasionnel : il s'agit par exemple d'un traitement d'une maladie aiguë avec la prescription d'antibiotiques,
- Le traitement régulier : il s'agit de protocole comme la prise de paracétamol,
- Le traitement spécifique : il s'agit des Protocoles d'Accueil Individualisé (PAI).

B. Règlementation

Les professionnels habilités à administrer un traitement médicamenteux ont l'une des qualifications mentionnées dans l'article R.2111-1 du **Décret n°2021-1131 du 30 Aout 2021** :

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

1° Un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R.2324-35 et R.2324-42 ;

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

« Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, précisées dans le protocole écrit mentionné au 3° du II de l'article R.2324-30 du présent code et qui lui ont été expliquées par le référent » santé et accueil inclusif » mentionné à l'article R. 2324-39. »

C. Modalités d'administration des médicaments

Tous professionnels mentionnés ci-dessus doit savoir lire le français pour participer à l'administration d'un traitement médicamenteux.

Les professionnelles des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux, dans les conditions ci-dessous énoncées dans le Décret n°2021-1131 du 30 aout 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- Le médecin n'a pas expressément notifié l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux,
- Le médicament ou matériel médical a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant,
- Le professionnel d'accueil réalisant les soins dispose d'une ordonnance prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription,
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, et, le cas échéant LE R2F2RENT Sant2 et Accueil Inclusif mentionné à l'art.2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qui lui est demandé de réaliser.
- La prescription médicale doit être rédigée en français et être lisible

D. Vérification de l'ordonnance

Le professionnel ainsi que la responsable d'Etablissement doivent vérifier les points suivants :

- Le nom et prénom de l'enfant,
- La date de naissance et/ou l'âge de l'enfant,
- Le poids,
- La date de l'ordonnance,
- Les noms des médicaments (en cas de traitement générique, les parents veilleront à ce que le pharmacien indique lisiblement sur l'ordonnance le nom du traitement)

- La voie d'administration,
- La posologie,
- La durée du traitement et le nombre de prise par jour,
- Le nom du médecin et sa signature.

E. Vérification des médicaments

Les professionnels concernés sont responsables de la bonne utilisation du médicament. Diverses modalités de contrôle encadrent l'administration :

- Vérification de la date de péremption du médicament
- Surveillance du temps d'utilisation du médicament après ouverture,
- Contrôle de l'intégrité du contenant lors de son utilisation
- Vérification que le dispositif médical correspond bien au médicament (seringue, pipette, cuillère mesure...)
- Nettoyage des dispositifs médicaux (seringues, chambre d'inhalation, pipette, cuillère mesure...)

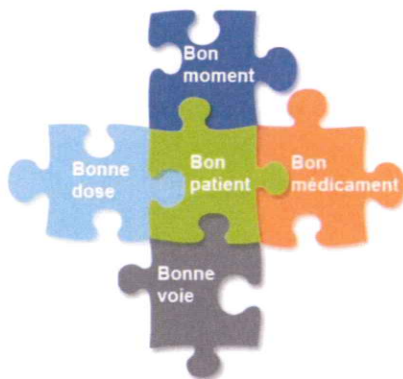
LE DISPOSITIF MEDICAL FOURNI PAR LE FABRICANT NE PEUT ETRE UTILISE POUR UN AUTRE MEDICAMENT

Les professionnels retranscrivent toute administration médicamenteuse sur une feuille de traitement individuel (une feuille par ordonnance) avec signature de l'agent qui administre.

La **règle des 5 B** en administration médicamenteuse est un moyen mnémotechnique essentiel pour garantir la sécurité des patients. Voici les 5 B :

- **Bon Patient** : S'assurer que le médicament est destiné au bon patient.
- **Bon Médicament** : Vérifier que le médicament administré est le bon.
- **Bonne Dose** : Administrer la dose correcte du médicament.
- **Bonne Voie** : Utiliser la voie d'administration appropriée (orale, intraveineuse, etc.).
- **Bon Moment** : Donner le médicament à un moment approprié

Cette règle aide à prévenir les erreurs médicamenteuses et à assurer une prise en charge sécurisée de l'enfant



F. Traitement occasionnel (traitement sur ordonnance)

Dans le cadre de certaines situations médicales non urgentes, les professionnels de l'accueil des jeunes enfants doivent se référer aux protocoles de soins validés par le RSAI.

Une autorisation parentale doit être complétée et conservée dans le dossier médical et administratif de chaque enfant.

➤ Qui vérifie l'ordonnance ?

L'infirmière puéricultrice responsable ou adjointe ou RSAI vérifie l'ordonnance et la signe pour notifier qu'elle l'a vu. Les agents en remplacement et stagiaires ne sont pas habilités à vérifier une ordonnance.

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé par la famille à l'équipe. Une copie de l'ordonnance est demandée par la direction.

Lorsqu'un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le ou les médicament(s) à un professionnel de l'équipe qui vérifie différentes modalités :

- L'ordonnance est au nom et prénom de l'enfant et est valable pour la période en cours
- Les parents ont fourni le matériel nécessaire et le médicament dans sa boîte d'origine
- Le nom et prénom de l'enfant sont indiqués sur les boîtes et flacon
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance
- Avertir la directrice de l'ordonnance qui fera une copie
- Après l'administration du traitement, compléter la feuille de traçabilité avec signature

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement la responsable de l'établissement, les parents et le AMU si nécessaire.

G. Traitement régulier

➤ Protocole pour les crèmes de change

Les crèches collectives fournissent 3 types de crèmes si nécessaire pour le soin de change : Bepanthène® pâte à l'eau Eryplast®, cytelium.

Pour la crèche familiale les crèmes citées ci-dessus, pour le change, sont fournies par la famille.

En dehors de ces produits, si l'enfant nécessite le besoin d'une autre crème, les parents doivent la fournir avec l'ordonnance de leur médecin.

➤ Protocole paracétamol

Le paracétamol est un médicament antipyrétique et antalgique. Il permet de faire baisser une hyperthermie (élévation de la température corporelle au-dessus de 38°5) et/ou de diminuer la douleur.

L'hyperthermie et la douleur font l'objet d'un protocole de soins, précisant les signes et la conduite à tenir, notamment les situations nécessitant l'administration de paracétamol.

Comme tout médicament, l'administration du paracétamol doit être autorisée par les parents en leur faisant signer l'autorisation d'administration des médicaments.

Rappel : malgré l'autorisation parentale, il est obligatoire d'informer les parents de l'état de santé de l'enfant et de la décision d'administrer le paracétamol.

Malgré le protocole, il est également obligatoire de prévenir la responsable ou le RSAI avant l'administration du médicament.

Dans le cas où les flacons ne sont pas nominatifs, les professionnels de l'accueil rempliront la feuille de suivi de soins sans ordonnance.

Bien noter la date d'ouverture sur le flacon.

H. Traitement spécifique (Projet d'Accueil Individualisé)

Pour tous les enfants ayant des besoins spécifiques (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), un Projet d'Accueil Individualisé doit être formalisé en collaboration avec le médecin de l'enfant, les parents, le RSAI et la directrice de la structure.

Cette démarche a pour objectif de connaître les besoins de l'enfant au quotidien afin de faciliter son accueil et d'adapter son environnement le cas échéant.

Si un traitement spécifique doit être administré au sein de la structure, le référent santé inclusif ou la responsable est chargé(e) de planifier les soins, de faciliter la compréhension de l'ordonnance et de délivrer une formation à l'équipe si nécessaire.

Les médicaments administrés dans le cadre du PAI doivent être retranscrits sur une feuille de suivi de traitement.

ANNEXE 4

Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou situation de danger

La protection de l'enfance est une responsabilité partagée par tous, en particulier les adultes ayant en charge un enfant (les parents, les professionnels de la petite enfance...).

Selon la loi sur la protection de l'enfance n°2007-293 du 5 mars 2007, un enfant est considéré « en danger ou en risque de l'être si ses besoins fondamentaux ne sont pas garantis, c'est-à-dire que sa santé, sa sécurité, sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromis ». La responsable de la structure a alors l'obligation de transmettre « une information préoccupante » à la CRIP77 (Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes de Seine et Marne - Art.R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles).

Les informations et les observations les plus objectives et factuelles possibles sont partagées en équipe pluridisciplinaire et en lien avec la PMI.

Les parents doivent être informés de la transmission de l'information préoccupante à la CRIP77 sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

La finalité de cette transmission est d'évaluer la santé de l'enfant et de déterminer les actions de protection et d'aide dont l'enfant et la famille peuvent bénéficier.

1) Le repérage des signes d'alerte (liste non exhaustive)

- Propos inquiétants de la part de l'enfant ou d'un tiers,
- Apparition de marques inhabituelles sur le corps de l'enfant,
- Modification remarquable du comportement de l'enfant,
- Régression ou stagnation dans le développement psychomoteur,
- Accidents domestiques répétitifs,
- Négligence dans les soins et le suivi médical,
- Propos ou comportements constatés (ex : alcool, violence...) ou de gestes inadaptés d'un adulte envers l'enfant.

2) Le recueil des faits :

En cas de propos venant de l'enfant, se montrer à l'écoute et ne pas poser de questions (ne pas investiguer). Dire à l'enfant qu'on l'a entendu.

Devant tout signe d'alerte : Informer rapidement la responsable de la crèche (ou en cas d'absence la responsable du service Petite Enfance et/ou le référent santé et accueil inclusif (RSAI) .

Rapporter de manière factuelle sans interpréter (exemple : si les propos viennent de l'enfant répéter strictement les mots prononcés).

3) Conduite à tenir

- La direction se charge de recueillir des informations du professionnel qui a entendu ou constaté. Elle transcrit de manière objective les dires exacts de l'enfant et le contexte dans lequel cela a été réceptionné.

- Ne pas faire d'interprétation ni d'investigation (ne pas aller poser des questions à l'enfant...).
- En cas de constatation de marques corporelles : prendre une photo et la stocker de manière sécurisée
- Mise en place d'une réunion pluridisciplinaire (direction, responsable du service, médecin, infirmière RSAI, psychologue...) dans les meilleurs délais afin de définir au plus vite :
 - Le cadre de la rencontre avec les parents pour leur faire part des observations et inquiétudes (sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant).
 - Le besoin de recourir à un tiers extérieur pour avis (PMI, 119, CRIP...)

4) Décision :

Elle est toujours prise de manière collégiale et communiquée aux parents (sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant) :

- Sans suite : explication plausible aux faits sans notion de danger pour l'enfant
- Orientation : Pas de danger mais nécessité d'une prise en charge : médicale, CMP etc...
- Information préoccupante : rédaction pluridisciplinaire d'un courrier à destination de la CRIP77 (cellule de recueil des informations préoccupantes)
- Signalement (en cas d'urgence et/ou de faits graves) : Appel téléphonique + courrier à la CRIP77 et Procureur.

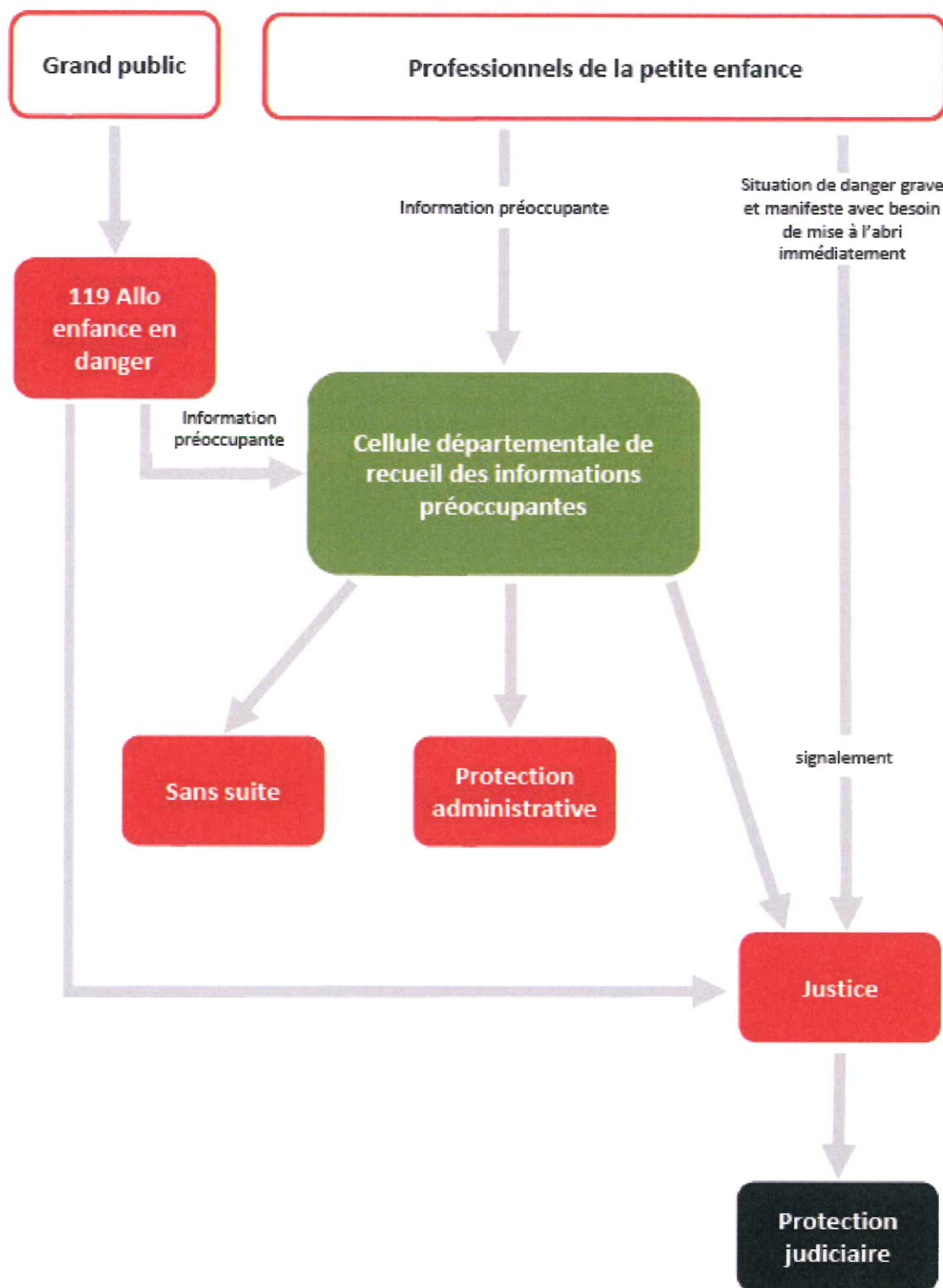
Coordonnées des différents services :

Dans la situation où l'enfant est en danger immédiat, la professionnelle appelle le 17.

- CRIP 77 (Cellule de recueil des informations préoccupantes)
01.64.14.77.44 de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h du lundi au vendredi
crip77@departement77.fr

Si urgence en dehors des heures d'ouverture : crip77.urgence@departement77.fr

- PMI ROISSY : 01.64.43.25.01
- Maison des Solidarités de Roissy en Brie : 01.64.43.20.00
- 119 : numéro gratuit tenu par le service national d'accueil téléphonique de l'enfance en danger
- SAMU 15
- Police Nationale 17



ANNEXE 5

Protocole détaillant les mesures DE CONDUITE A suivre LORS des SORTIES hors de l'établissement ou de son extérieur privatif

Les sorties font partie intégrante du projet pédagogique de l'établissement.

Il convient de distinguer les sorties hors de l'établissement et celles dans les espaces privés de la structure.

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

Sorties extérieures, hors établissement

AVANT DE PARTIR EN AMONT :

Vérifier

- Autorisation de sortie annuelle pour chaque enfant signée par les parents
- Trousse d'urgence complète et à jour
- Liste des enfants avec un PAI (si besoin)
- Bracelet d'identification pour chaque enfant ou gilet avec l'identité de l'enfant et n° de téléphone de l'établissement
- Plan du trajet (les professionnelles doivent connaître le parcours ou le parc)
- Vérifier qu'aucun objet ou débris n'est présent, que les jeux, structures de motricité ou accessoires ne présentent aucun danger.

Informers

- Les parents de la date, de l'horaire et du lieu de la sortie
- La responsable de la structure ou adjointe et la responsable du service Petite Enfance de la liste des enfants et professionnels en remplissant le document : « Informations sorties extérieures MPE »

LE JOUR DE LA SORTIE :

Prendre :

- Les papiers d'identité des professionnelles
- La copie du document : « Informations sorties extérieures MPE »
- Le bracelet d'identification ou gilet / chasuble des enfants
- Le PAI des enfants concernés (si besoin)
- La trousse d'urgence
- Les Mouchoirs
- Les bouteilles d'eau
- Le téléphone portable avec les numéros de : la responsable, MPE et numéros d'urgences (Pompiers, Police, Services techniques)
- L'adresse et lieu de sortie
- Le plan du trajet (vérifier les lieux et les jeux, en amont, avant que les enfants ne jouent)

- Encadrement :
- Taux d'encadrement : 1 adulte pour deux enfants (qui marchent ?)
- 2 adultes minimum quel que soit le nombre d'enfants
- Diplômes : au moins une diplômée
- Définir un responsable de sortie
- Les stagiaires peuvent participer à la sortie mais ne font pas partie du taux d'encadrement, ils ne sont pas considérés comme responsables des enfants
- Les parents participant à la sortie sont considérés comme accompagnateurs. Ils ne sont responsables que de leur propre enfant
- Les temps de sortie font partie du temps de travail, les professionnels sont soumis à la réglementation en vigueur (ex ; Communication personnelle avec le portable, cigarette...)
- Les professionnels respectent le code de la route : feu tricolore, passages piétons, circulation sur le trottoir...
- Les professionnels respectent le trajet initialement prévu
- En cours de sortie, si un problème est rencontré, la responsable de sortie en informe la responsable de la structure ou la professionnelle qui a validé la sortie.

Selon la météo :

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes
- Être vigilant aux fortes chaleurs, orage, vents....

Sorties extérieures dans les espaces privatifs de la structure (jardins de la maison de la petite enfance)

Avant toute sortie dans le jardin, un tour de sécurité doit être réalisé par les professionnels.

Il convient de s'assurer :

- Que les accès du jardin sont bien fermés,
- Qu'aucun objet ou débris dangereux n'est présent,
- Que les jeux, structures de motricité ou accessoires ne présentent aucun danger.

Pendant la sortie dans le jardin :

- Les professionnels se placent de manière à surveiller l'ensemble du jardin et les portes d'entrées / sorties et doivent disposer avec eux de :
- Mouchoirs
- Bouteille d'eau ou gourdes
- Cahier d'appel
- Trousse de secours si la professionnelle est seule dans le jardin
- Un moyen de communication pour appeler un responsable en cas d'urgence

Selon la météo :

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes
- Être vigilant aux fortes chaleurs, orage, vents....

ANNEXE 6



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

ANNEXE 7

2025

Calendrier simplifié des vaccinations

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons														
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +	
BCG															
DTP et Coqueluche															
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoques ACWY															
Méningocoque B															
Rotavirus															
HPV															
Grippe															
Covid-19															
Zona															
VRS															

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 2^e 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 1^{re} 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
Cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons et est recommandée aux personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)
Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu deux doses de vaccin.

Méningocoques ACWY
La vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons depuis le 1^{er} janvier 2025 avec une dose à 6 mois suivie d'un rappel à 12 mois. Elle est également recommandée chez les adolescents entre 11 et 14 ans.

Méningocoque B
Depuis janvier 2025, cette vaccination est obligatoire chez tous les nourrissons à 3, 5 et 12 mois.

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

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 per-

sonnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg m²). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19
En automne, en plus des personnes à risque ciblée par la grippe, cette vaccination est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.
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 plus.

VRS
La vaccination est recommandée aux personnes de 75 ans et plus aux personnes de 65 ans ayant des infections respiratoires chroniques.


Pour en savoir plus

 **VACCINATION INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions

Une question ? Un conseil ?
Parlez-en à un professionnel de santé

Annexe 8

AUTORISATION / ADHESION DU(ES) RESPONSABLE(S) LEGAL(AUX) DE L'ENFANT

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Agissant en qualité de :

De l'enfant (nom, prénom) :

Né(e) le :/...../.....

Accueilli au sein de l'établissement :

Demeurant :

.....

☐ Autorise(ons) chacun des professionnels en crèche et/ou assistantes maternelles à administrer sur présentation d'une ordonnance lisible, nominative, datée et signée et conformément à la prescription médicale, le traitement à mon enfant chaque fois que son état de santé le nécessite.

☐ Autorise(ons) l'appel aux services d'urgence médicale et en cas de nécessité et sur avis médical, le transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche par un service de secours d'urgence (pompiers, SAMU) et que soient pratiqués les soins nécessaires, et si besoin, une intervention chirurgicale avec anesthésie.

☐ Autorise(ons) mon (notre) enfant à participer à toutes les activités de la crèche et sorties organisées par la crèche.

☐ Autorise(ons) le personnel de crèche à transporter mon (notre) enfant dans les véhicules de la ville.

☐ Autorise(ons) les assistantes maternelles à transporter mon (notre) enfant dans leur véhicule personnel (dont la crèche possède une copie de l'assurance).

☐ Autorise(ons) les professionnel(le)s de la ville habilités par la CAF de Seine et Marne à consulter mes ressources récupérées dans le service internet Consultation du Dossier Allocataires pour les Partenaires (CDAP) et la conservation des copies écran CDAP.

☐ Autorise(ons) à prendre mon (notre) enfant :

En photo individuelle : ☐ oui ☐ non

En photo de groupe : ☐ oui ☐ non

En vidéo : ☐ oui ☐ non

☐ Autorise(ons) l'affichage sur la structure :

Des photos individuelles de mon (notre) enfant : ☐ oui

☐ non

Des photos de groupe avec mon (notre) enfant : ☐ oui

☐ non



Des vidéos :

☐ oui

☐ non

☐ Autorise(ons) la transmission au service communication de la ville pour publication ultérieure (magazines de la ville, expositions, plaquettes informations) :

Des photos de mon enfant :

☐ oui

☐ non

Des vidéos

☐ oui

☐ non

Sur le site de la ville des photos de mon (notre) enfant :

☐ oui

☐ non

☐ Engage(ons) à ne pas prendre en photo dans la structure les photos affichées où figure un autre enfant que le mien.

Fait à Ozoir la Ferrière, le

Signatures du(es) parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

Procurations

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Agissant en qualité de responsable légal,

Autorise à venir chercher mon enfant (nom, prénom) :

Nom	Prénom	Lien de parenté avec l'enfant	Adresse	Téléphone

Fait à Ozoir la Ferrière, le

Signatures du(es) parent(s) ou représentant(s) légal(aux)

Annexe 9

Certificat d'aptitude à la vie en collectivité / Ordonnance de Paracétamol

Structure d'accueil

Brin d'éveil ☐

Oz'illons ☐

Grandi'oz ☐

Je soussigné Dr

Certifie avoir examiné l'enfant

(nom/prénom).....

Né(e)

le.....

→ **L'enfant est-il à jour de ses vaccinations ?** (Joindre les photocopies des pages de vaccination du carnet de santé)

☐ Oui

☐ Non, Date prévue de mise à jour :.....

→ **L'état de santé de l'enfant peut-il nécessiter des mesures d'accueil particulières ? (PAI...)**

☐ Non

☐ Oui, lesquels ?

.....
.....
.....

La santé de l'enfant est-elle compatible avec la vie en collectivité ?

☐ Oui

☐ Non

Fait à

Le

Cachet du médecin

Signature

*Art 17 du décret N°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans



Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Agissant en qualité de :

De l'enfant (nom, prénom) :

Né(e) le :/...../.....

Accueilli au sein de l'établissement :

Demeurant :

.....

- ☐ Déclare(ons) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement complet des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville d'Ozoir-la-Ferrière.
- ☐ Accepte(ons) de les respecter et atteste(ons) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription

La Ville de Ozoir-la-Ferrière se réserve le droit de réexaminer le maintien en structure d'un enfant et de procéder à son exclusion, si ce règlement n'était pas respecté.

Fait à Ozoir-la-Ferrière, le

Signatures du(es) parent(s) ou représentant(s) légal(aux)