

RÈGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



Conformément au Décret n°2021-1131 du 30 Août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant
Ce document prend effet le 1er juillet 2026 - Validé par délibération n°2026.0760 au Conseil Municipal du 1er juillet 2026

SOMMAIRE

PAGE 3	Préambule
PAGE 4	Présentation du service petite enfance 1. Le relais petite enfance et les établissements d'accueil du jeune enfant 2. Les différentes offres d'accueil 3. Les périodes de fermetures 4. Une équipe pluridisciplinaire
PAGE 7	Modalités d'inscription et conditions d'admission 1. Inscription en crèche 2. Inscription à la Halte-Jeux 3. Dossier d'admission pour l'ensemble des EAJE
PAGE 9	Modalités d'accueil de l'enfant 1. Accueil en crèche 2. Accueil à la Halte-Jeux 3. Modalités pour l'ensemble des EAJE
PAGE 13	Conditions d'accueil relatives à la santé de l'enfant en EAJE 1. Vaccinations 2. Conduites à tenir 3. Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou nécessitant une attention particulière
PAGE 15	Contractualisation et réservation 1. Contractualisation en crèche 2. Réservations à la Halte-Jeux 3. Conditions d'exclusion et de radiation dans les EAJE
PAGE 18	Tarification et facturation dans les EAJE 1. Principe de fonctionnement 2. Calcul de la participation familiale 3. Principe de facturation
PAGE 21	Information sur le recueil de données à des fins statistiques
PAGE 22	Annexes au règlement de fonctionnement
PAGE 39	Acceptation du présent règlement de fonctionnement

PRÉAMBULE

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale ».

Gérés et financés par la Ville de Neuilly-Plaisance, les EAJE sont aussi subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de Seine-Saint-Denis en complément de la participation financière des familles. Les établissements d'accueil participent à l'enquête FILOUÉ pour laquelle des données à caractère personnel anonymes sont transmises annuellement à la CAF à des fins statistiques afin d'évaluer et améliorer la politique d'action sociale¹.

Ce règlement de fonctionnement et ses annexes précisent les modalités d'organisation et de fonctionnement des EAJE gérés par la Ville de Neuilly-Plaisance. Le règlement de fonctionnement fait référence au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 pour l'organisation des EAJE, ainsi qu'à la circulaire CNAF en vigueur pour le calcul du tarif et les justificatifs qui s'y rapportent. Il est consultable et téléchargeable sur www.mairie-neuillyplaisance.com et mis à disposition à l'entrée des EAJE.

Les établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » (cf. Annexe 1) ;
- Dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant » (cf. Annexe 2) ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les EAJE s'inscrivent dans une démarche coordonnée et cohérente du Service Petite Enfance de la Ville. La gestion et le pilotage des établissements sont assurés par ce dernier, garantissant une harmonisation des valeurs et des pratiques au service des familles de la Ville de Neuilly-Plaisance.

¹ Fichier permettant le recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants...) visant à compléter et enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille de la CNAF dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Les représentants donnent leur consentement écrit dans la fiche de renseignements.



PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

1. Le Relais Petite Enfance (RPE) et les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Le Relais Petite Enfance s'inscrit dans le cadre de la politique petite enfance et familiale menée par la commune. Il est subventionné en partie par la CAF.

En tant que guichet unique, c'est un lieu ressource, gratuit, pour informer, conseiller les futurs parents et jeunes parents Nocéens dans leur recherche de modes d'accueil et sur le rôle d'employeur vis à vis des professionnels de l'accueil individuel (Assistant Maternel, garde à domicile). Animé par un Educateur de Jeunes Enfants, le RPE propose un espace de socialisation grâce aux accueils-jeux à destination des enfants accompagnés de leur assistant maternel ou garde d'enfants à domicile. Il est également un lieu d'échanges avec d'autres parents et professionnels de la petite enfance.

Les structures d'accueil de la petite enfance et les assistants maternels sont référencés sur le site www.monenfant.fr.

Nom de l'EAJE	Coordonnées	Type d'accueil	Capacité d'accueil (Agrément PMI)	Catégories des crèches selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021	Tranche d'âge d'accueil	Horaires d'ouverture Du lundi au vendredi
Crèche multi-accueil Pirouettes-Cahouettes	30 rue des Cahouettes 01 55 81 26 60	Régulier Occasionnel Spécifique D'urgence	20 places	Petite crèche 0,5 ETP* fonction de direction 20h/an RSAI**	15 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle Dérogation handicap possible	7h30- 19h
Crèche Simone VEIL	6 avenue Michel Debré 01 43 08 65 05	Régulier Occasionnel Spécifique D'urgence	40 places	Grande crèche 1 ETP direction 40h/an RSAI	10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle Dérogation handicap possible	
Crèche du Centre	2 bis rue du Général de Gaulle 01 43 00 34 92	Régulier Occasionnel Spécifique D'urgence	60 places	Très grande crèche 1 ETP direction 0,75 ETP adjointe 50h/an RSAI	10 semaines jusqu'à l'entrée à l'école maternelle Dérogation handicap possible	
Halte-Jeux des Renouillères	9-11 rue des Renouillères 01 43 00 77 78	Occasionnel sur réservation Spécifique D'urgence	12 places	Micro-crèche 0,2 ETP direction 10h/an RSAI	12 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle Dérogation handicap possible	8h30-12h30 13h30-17h30 Pendant les vacances scolaires 9h-12h30 13h30-17h

*ETP : Equivalent Temps Plein

**RSAI : Référent Santé et Accueil Inclusif

2. Les différentes offres d'accueil

Accueil régulier

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents sans durée minimale imposée. Un contrat est établi avec les représentants sur la base d'un nombre d'heures mensuelles réservées et d'un nombre de jours fixes par semaine en fonction de leurs besoins. Un accueil de 1 à 5 jours par semaine peut être proposé.

Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents, non garantis et connus à l'avance. Les enfants bénéficiant d'un accueil régulier en crèche (à temps non complet) peuvent être accueillis occasionnellement dans la limite des places vacantes et selon les besoins des représentants. Cet accueil est réservé aux contrats à temps partiel (de 1 à 4 jours).

Accueil occasionnel sur réservation

L'accueil est occasionnel à la Halte-Jeux lorsque les besoins sont ponctuels, non récurrents, non garantis et qu'ils ne sont pas connus à l'avance. Les enfants sont accueillis via un système de réservation dans la limite des places disponibles et selon les besoins des représentants.

Accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des représentants ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses représentants souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour des motifs exceptionnels (urgences sociales ou médicales). Cet accueil s'effectue de manière temporaire en fonction des places disponibles.

Accueil spécifique

L'ensemble des EAJE concourt à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteint de maladie chronique. Chaque demande d'accueil est étudiée par le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) en lien avec les directions afin d'établir la compatibilité du handicap ou des besoins spécifiques de l'enfant avec la vie en collectivité.

3. Les périodes de fermetures

Des jours de fermetures sont prévus sur l'année, ils ne sont pas facturés et ils sont portés à la connaissance des représentants par courriel et voie d'affichage. Aucun service d'accueil minimum n'est alors proposé :

- Journées de formation continue des professionnels dites « Journées Pédagogiques » 3 fois par an ;
- Réunions d'équipe : en crèche tous les 2 mois de 17h30 à 19h (fermeture de la structure ou de la section concernée à 17h30) ; à la Halte-Jeux : 1 fois par mois de 13h30 à 14h30 ;
- Fermeture 2 semaines en été et 1 semaine pendant les vacances de Noël ;
- Journée de réunions de rentrée pour l'ensemble du personnel communal ;
- Jours fériés et ponts.

La Ville de Neuilly-Plaisance se réserve le droit de fixer des dates de fermetures supplémentaires exceptionnelles ou de modifier les horaires d'ouverture et de fermeture des EAJE :

- Pour cause d'intempéries, d'épidémies, de travaux, de regroupement, de grève ;
- En cas d'incapacité d'assurer les taux d'encadrements réglementaires ;
- Avant l'heure habituelle de fermeture (ex : la veille de Noël).

4. Une équipe pluridisciplinaire

Tout membre du personnel est soumis à une obligation de réserve et de discrétion professionnelle. La prise en charge quotidienne des enfants est assurée par une équipe pluridisciplinaire de professionnels diplômés et/ou qualifiés conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur. L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants non marcheurs et d'un professionnel pour huit enfants marcheurs.



Directeur du Service Petite Enfance

Il a pour mission principale d'optimiser le fonctionnement des EAJE et de mutualiser les ressources pour faciliter la réalisation de projets communs. Il veille au respect et à la mise en oeuvre des orientations politiques définies par les élus et à l'intégration du service dans le fonctionnement général de la collectivité. Il contribue à l'organisation de l'information et l'accompagnement des familles pour l'ensemble des modes d'accueil et participe à l'amélioration de la qualité et la professionnalisation de l'accueil individuel.

Équipe de l'établissement

Directeur de l'établissement

Il est garant du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène, de la sécurité de l'EAJE ainsi que du projet d'établissement sous l'autorité de Monsieur le Maire. Il assure la gestion sanitaire, sociale, administrative et financière du service.

Dans les EAJE de plus de 40 places, un directeur adjoint assiste le directeur dans ses missions quotidiennes et assume la responsabilité globale quand ce dernier est absent.

La continuité de direction est assurée en toutes circonstances par :

Une astreinte téléphonique des directions sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure. En cas d'absence du directeur (formation, congés), le relais est pris par l'adjoint ou le directeur d'une autre structure selon un protocole établi. Celui-ci assure une astreinte téléphonique et peut être amené à se déplacer sur site si besoin.

Une personne ressource diplômée, identifiée et présente sur place selon les dispositions du protocole établi au sein des EAJE.



Équipe pédagogique

Des Educateurs de Jeunes Enfants, Auxiliaires de Puériculture, CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance assurent l'accueil au quotidien des enfants et de leur famille dans le respect de la Charte Nationale du Jeune Enfant et du projet d'établissement. Ils participent à la formation de stagiaires pouvant être amenés à prendre en charge les enfants dans la limite de leurs champs de compétences sous la responsabilité de leur tuteur de stage.

Personnel technique

Les agents d'office-ménage-lingerie sont garants de l'hygiène des locaux, de l'entretien du linge et de la gestion de l'office et des stocks. Ils peuvent apporter ponctuellement une aide aux professionnels petite enfance, notamment au moment de l'accueil du matin ou du soir, des repas, des temps de sieste ou pour accompagner des sorties.

Personnel administratif

Le responsable administratif du Service Petite Enfance est en charge du suivi administratif des demandes de place en crèche, de la gestion de la facturation et des paiements. Il participe à l'accueil et l'information des familles au sein du guichet unique.

Intervenants ponctuels

Dans le cadre de projets, le Service Petite Enfance met en place des partenariats avec des intervenants extérieurs : centre de formation, compagnie de spectacle, bibliothèque municipale, personnels de santé (psychomotricienne, ergothérapeute, puéricultrice, psychologue...).

Référent Santé et Accueil Inclusif

Infirmier diplômé d'Etat, il intervient dans chaque EAJE et apporte son concours à la bonne santé, au bien-être et au bon développement des enfants en travaillant en collaboration avec le pôle de direction et les partenaires médico-sociaux :

- Accompagne les équipes en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- Met en oeuvre des projets d'accueils personnalisés et /ou individualisés élaborés par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Établit et veille à la mise en place des protocoles médicaux ;
- Contribue en coordination avec le pôle de direction au repérage des enfants en danger ou à risque et des mesures à prendre ;
- Peut prendre contact avec le médecin traitant en cas de besoin avec autorisation préalable des représentants.



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

Les EAJE accueillent les enfants dont les responsables légaux sont domiciliés à Neuilly-Plaisance. L'inscription en EAJE s'adresse à toutes les familles nocéennes quelle que soit leur situation familiale et/ou professionnelle.

1. Inscription en Crèche

Modalités d'inscription

La demande de place en crèche est réalisée en suivant la procédure disponible sur le site de la Ville www.mairie-neuillyplaisance.com en accédant à l'Espace Citoyen.

Les représentants qui souhaitent inscrire leur enfant peuvent le faire à partir du 5ème mois de grossesse. Cela ne vaut pas admission de l'enfant.

Une fois la création du compte établi, ils peuvent renseigner l'ensemble des informations nécessaires pour la constitution de leur dossier d'inscription. Un accusé de réception est alors envoyé par courriel pour preuve de dépôt de la demande.

Pièces à fournir pour la constitution du dossier en ligne :

- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance d'électricité, eau, loyer...) ;
- Attestation CAF mise à jour² ;
- Attestation de travail de moins d'un mois ou les deux derniers bulletins de salaire ou un récapitulatif des trois dernières attestations pôle emploi ;
- Dernier avis d'imposition.

Une réunion d'information est programmée pour présenter l'ensemble des modes d'accueil et finaliser la demande d'inscription.

Conditions d'admission

Toutes les demandes d'inscription sont enregistrées sur une liste d'attente soumises à une commission d'attribution des places. Celle-ci est présidée par le Maire et elle est composée du Maire-Adjoint Délégué à la Petite Enfance, du Directeur Général Adjoint des Services, du Directeur du Service Petite Enfance et du responsable administratif du Service Petite Enfance.

La commission se réunit 1 fois par an au cours du 1er semestre de l'année et statue sur les dossiers de demande d'accueil pour la rentrée de septembre en prenant en compte les contrats des enfants déjà accueillis, l'équilibre des âges au sein des sections. Des critères liés, entre autre, à la composition familiale, à la mixité sociale, aux horaires et nombre de jours d'accueil définis par les représentants à l'inscription attribuent un score à chaque dossier.

Toute modification de la demande initiale faite par les représentants entraîne automatiquement une révision de l'attribution de la place en crèche par la commission.

En fonction des places disponibles, des commissions exceptionnelles se réunissent dans l'année en se basant sur les dossiers maintenus sur liste d'attente.

La décision officielle d'admission ou de refus est notifiée par courrier aux représentants. En cas d'admission, ils disposent de 15 jours pour confirmer leur demande auprès du responsable administratif. Passé ce délai, la place sera proposée à une autre famille. Toute famille n'ayant pas eu une réponse favorable peut maintenir sa demande sur liste d'attente à condition d'actualiser son dossier durant la première quinzaine d'avril.

² Pour votre information, votre numéro d'allocataire renseigné dans le formulaire de préinscription permettra au service petite enfance en charge du traitement de votre demande, de se connecter au portail de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour avoir accès aux ressources et à la composition familiale.

2. Inscription à la Halte-Jeux

L'inscription à la Halte-Jeux est réalisée en accédant à son Espace Citoyen sur le site de la Ville www.mairie-neuillyplaisance.com et elle peut s'effectuer à partir du 11^{ème} mois de l'enfant. Un accusé de réception est alors envoyé par courriel pour preuve de dépôt de la demande. L'entrée au sein de la Halte-Jeux est effective au 12^{ème} mois révolu de l'enfant après la réalisation d'un rendez-vous d'admission avec la direction. L'inscription ne vaut pas admission. L'accès aux familles en situation d'insertion professionnelle y est facilitée pour les accompagner dans cette démarche.

Pièces à fournir en ligne :

- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance d'électricité, eau, loyer...) ;
- Attestation CAF mise à jour³.

Tout dossier non finalisé dans un délai de 2 mois après l'inscription est annulé et archivé. Une nouvelle demande d'inscription est alors nécessaire.

3. Dossier d'admission pour l'ensemble des EAJE

L'admission de l'enfant dans un EAJE est valable à compter de la notification jusqu'à son entrée à l'école maternelle. Les familles sont contactées par la direction de l'établissement afin de convenir d'un rendez-vous d'admission. Les pièces nécessaires du dossier à fournir sont les suivantes :

- Fiche de renseignements (téléchargeable en ligne) ;
- Photocopies du livret de famille (représentant et enfant) ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant accueilli ;
- Attestation d'assurance à responsabilité civile au nom de l'enfant, à renouveler à échéance ;
- Certificat et ordonnance médicale d'aptitude à la vie en collectivité (téléchargeable en ligne) ;
- Photocopies des vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité ;
- Jugement concernant le droit de garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce ;
- Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement (téléchargeable en ligne) ;
- Dernier avis d'imposition (uniquement pour la Halte-Jeux).

Tout changement (de numéro de téléphone, domicile, adresse mail, médecin traitant, situation professionnelle, etc...) est à signaler dans les plus brefs délais à la direction de l'EAJE ou au responsable administratif.

L'admission sera définitive sous réserve :

- D'un dossier administratif complet ;
- D'un contrat d'accueil signé par les deux représentants pour les crèches.

³ Pour votre information, votre numéro d'allocataire renseigné dans le formulaire de préinscription permettra au service petite enfance en charge du traitement de votre demande, de se connecter au portail de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour avoir accès aux ressources et à la composition familiale.



MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1. Accueil en Crèche

Période de familiarisation

La période de familiarisation est une période de transition pendant laquelle l'enfant va se préparer à découvrir un autre lieu de vie, ses pairs et des adultes. Se familiariser, c'est créer du lien. Cela nécessite un temps d'accompagnement personnalisé, modulable et indispensable pour les familles, l'enfant et l'équipe.

Cette période est programmée conjointement avec la direction pour répondre au mieux aux besoins des familles en fonction des disponibilités de l'EAJE. Les familiarisations se font de façon échelonnée sur 1 semaine et se poursuivent si nécessaire par une semaine de consolidation «autour de petites journées». Au-delà de 2 mois d'absence prévue, une nouvelle période de familiarisation sera effectuée pour le bien-être de l'enfant.

Conditions d'arrivée et de départ

Le respect des horaires contractuels est essentiel pour le bon fonctionnement du service. Exceptionnellement, des arrivées tardives ou des départs anticipés, peuvent être autorisés par la direction de l'EAJE. Une arrivée au plus tard à 9h30 est requise pour favoriser un accueil de qualité de l'ensemble des enfants. Une tolérance peut cependant être accordée pour les tout-petits de moins d'un an pour une arrivée contractualisée au plus tard à 10h30. Les premiers départs pourront s'effectuer à partir de 15h30.

Toute absence, autre que les congés prévus, doit être signalée par téléphone avant 9h30.

Il est demandé aux représentants de venir chercher leur enfant 15 minutes avant le terme de leur contrat, le temps de transmission y étant inclus. Les représentants doivent quitter l'établissement au plus tard à 19h.

Prestations fournies par les crèches

Alimentation

Les repas des crèches sont élaborés par un prestataire de restauration collective et fournis en liaison froide. Ils sont équilibrés, adaptés à l'âge de l'enfant selon les normes en vigueur tenant compte des recommandations nutritionnelles du guide pratique : le GEMRCN « Groupement d'Etude des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition ». Les menus sont validés en commission, ils sont affichés et consultables à l'entrée des EAJE. Ils peuvent être modifiés ponctuellement par des repas de substitution.

Aucun aliment venant du domicile ne peut être donné dans les EAJE sauf cas particuliers suivants : Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou occasions exceptionnelles (anniversaire, départ). Dans ce cas, seuls les gâteaux industriels dans des emballages fermés et avec une date de péremption lisible sont autorisés.

Un lait adapté est proposé aux enfants selon leurs besoins nutritionnels et leur âge. La marque de lait utilisée est transmise dès l'inscription. A partir de 12 mois, du lait 1/2 écrémé est proposé ponctuellement lors des goûters.

Aucun autre lait n'est accepté sauf avis médical contraire et présentation d'une prescription médicale. Dans ce cas, les boîtes de laits sont à la charge des représentants, aucune déduction ne sera établie sur la facturation, elles sont apportées non entamées, dans leur emballage d'origine, en quantité suffisante et avec une date de péremption lisible.

La poursuite de l'allaitement est possible dans les crèches. Un protocole détaillant les modalités de transport, conservation et utilisation du lait est transmis sur demande dès l'admission. L'attestation d'acceptation du protocole d'allaitement signée par les représentants est à remettre à la directrice.

2. Accueil à la Halte-Jeux

Période de familiarisation

Afin de faciliter la séparation de l'enfant avec son représentant, il est prévu un temps personnalisé d'échanges qui permet de l'intégrer selon son propre rythme en faisant connaissance et en découvrant l'ambiance du lieu de vie.

Sa durée est de 4 heures réparties sur 4 jours, avec possibilité d'allongement de la période en fonction du ressenti de l'enfant. Durant cette période, il est essentiel que le représentant se rende disponible.

Au-delà de 2 mois d'absence prévue, une nouvelle période de familiarisation sera effectuée pour le bien-être de l'enfant.

En cas d'accueil d'urgence, les informations concernant l'enfant seront échangées par téléphone avec les représentants et cette période ne sera pas effectuée.

Prestation fournie par les représentants

Alimentation

Le goûter est fourni par les représentants. Constitué d'un produit laitier, d'un produit céréalier et d'un apport fruitier, le goûter doit être transporté dans un sac isotherme contenant un pain de glace afin de respecter la chaîne du froid. Les denrées doivent être des produits industriels avec une date de péremption lisible et identifiées permettant la traçabilité au nom de l'enfant. Lors des ateliers pâtisserie, une contribution est demandée aux représentants selon les besoins.



3. Modalités pour l'ensemble des EAJE

Visite d'admission

Pour tous les enfants, une visite médicale d'admission est obligatoire auprès du médecin traitant ou pédiatre. Un certificat et ordonnance médicale d'aptitude à la vie en collectivité datée de moins de 2 mois lors de l'admission est à télécharger en ligne. Ce document est exigé au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

Participation des représentants

Trousseau

Lors de la familiarisation, les représentants fournissent le matériel inscrit sur la liste remise par la direction de l'établissement : mouchoirs en papier, flacon de paracétamol, pâte à l'eau, sérum physiologique, vêtements de rechange, tétines et biberons marqués au nom de l'enfant. Cette liste non exhaustive peut être modifiée en cours d'année selon les besoins de l'EAJE.

À la vie de l'EAJE

Dans le cadre de la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant, le projet d'établissement des EAJE (consultable dans chaque établissement) permet la participation des représentants à la vie de la structure. Des temps privilégiés (fêtes, sorties pédagogiques, réunions...) ou des ateliers (pâtisserie, musique...) sont proposés selon les talents de chacun.

Des sorties à visée pédagogique pour les enfants sont possibles dans le respect d'un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre hors de l'établissement. (Cf. annexe 3).

Des ateliers pâtisserie sont également proposés aux enfants tout au long de l'année selon un protocole adapté, nécessitant une contribution des représentants selon les besoins en ingrédients.

Prestation fournie par les EAJE

Hygiène

Les EAJE fournissent les produits nécessaires aux soins d'hygiène quotidien des enfants : les couches, le savon, les bavoirs, les gants et serviettes de toilette. Les lingettes peuvent être exceptionnellement utilisées en cas de sorties, coupures d'eau...

En cas d'allergie dermatologique avérée, les représentants ont la possibilité d'apporter leur savon et/ou leur couche sur présentation d'une prescription médicale, aucune déduction ne sera établie sur leur facturation.

Seulement 3 types de crème de change non médicamenteuses (sans oxyde de zinc) et non soumises à prescription médicale sont autorisées dans les EAJE. Tout autre crème souhaitée par les représentants nécessitera une ordonnance médicale et la fourniture du produit.

Remise de l'enfant

L'enfant à son départ est remis à ses représentants légaux ou à une personne majeure (exception faite de la fratrie dès 16 ans) autorisée à venir le chercher figurant sur la fiche de renseignements. Pour toute autre personne non incluse, le représentant légal informe la direction par téléphone et confirme par mail les nom, prénom, date de naissance de la personne concernée en lui indiquant de se présenter avec sa pièce d'identité.

En cas de séparation ou divorce, l'enfant est remis à la personne ayant sa garde légale. La dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale est remise à la direction. Faute de présentation de cette décision, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des représentants.

Lorsque le responsable de l'EAJE estime que la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, il peut refuser de remettre l'enfant. Il contactera une autre personne autorisée à venir le chercher.

En cas de retard anormalement long des responsables légaux à la fermeture de l'EAJE et s'ils sont injoignables, l'enfant sera pris en charge par les autorités civiles compétentes.

Dispositions pratiques

Les représentants s'engagent à :

- Veiller à ce que l'enfant ait pris un repas avant l'arrivée et soit habillé dans une tenue confortable et adaptée à son temps d'accueil ;
- Avoir une attention particulière lorsqu'ils installent leur enfant sur un plan à langer, en aucun cas il ne doit y être laissé seul ;
- Retirer tout objet représentant un danger (accroche tétine, gourmettes, chaînes, collier d'Ambre, boucles d'oreilles, bracelets, barrettes, pinces à cheveux, perles, collier de dentition, ...) ;
- Ne mettre aucun effet personnel à la portée des enfants (médicaments, produits toxiques...) ;
- Adopter un comportement adapté et ne pas perturber le fonctionnement de l'EAJE ainsi que le bien-être des enfants ;
- Veiller à ce que la fratrie accompagnante reste sous leur responsabilité et n'utilise pas les jeux intérieurs et extérieurs de l'EAJE ;
- Utiliser les interphones et visiophones pour entrer dans l'établissement. Aucun inconnu ne doit entrer avec un autre parent. L'autorisation d'entrée est soumise à la validation par l'équipe en déclenchant l'ouverture à distance de la porte. L'établissement se réserve le droit de refuser l'entrée à toute personne étrangère non prévue au préalable par les familles ;
- Fermer derrière eux les portes d'accès de l'EAJE, du jardin et autres accès extérieurs en veillant à ne pas laisser entrer des personnes étrangères ;
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures sanitaires exceptionnelles, de confinement, de mesures d'hygiène renforcées ;
- Le cas échéant, ne pas communiquer le code d'accès de l'EAJE ni celui du local poussette ;
- Veiller à plier les poussettes si l'espace prévu à cet effet est à disposition. La Ville ne peut être tenue responsable en cas de détérioration ou vols de poussette et/ou tout autre objet entreposé dans les locaux de l'établissement (vélo, trottinette...).



Assurance et responsabilités des EAJE

Un contrat d'assurance est contracté par la Ville afin de couvrir l'ensemble des activités inhérentes au fonctionnement des EAJE. Elle est notamment destinée à couvrir :

- Les enfants dans le cadre des activités au sein des services ;
- Les agents à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et enfants confiés.
-

En tant que propriétaire, la Ville assure ses biens, matériels et bâtiments.

- Un protocole d'évacuation incendie est prévu dans chaque établissement et au moins 2 exercices sont organisés chaque année ;
- Un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des EAJE est établi dans chaque établissement conformément à la circulaire n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 ;
- Un protocole en cas de suspicion de maltraitance ou situation présentant un danger pour l'enfant est mis en place conformément à l'Art. R. 2324-30 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. (Cf. Annexe 4).

Assurance et responsabilités des représentants

Les représentants souscrivent une assurance à responsabilité civile au nom de leur enfant afin de couvrir les risques d'accidents qu'il pourrait provoquer. Ce document est demandé lors de l'admission et fourni à chaque renouvellement à la direction de l'EAJE.

Autorisation et Droit à l'image

Pendant son temps d'accueil, l'enfant peut être photographié et/ou filmé par l'équipe de l'établissement ou des professionnels du service communication de la Ville. Les représentants doivent signaler leur autorisation ou leur refus dans la fiche de renseignement fournie lors de l'inscription ainsi que la diffusion des images.





CONDITIONS D'ACCUEIL RELATIVE A LA SANTÉ DE L'ENFANT EN EAJE

1. Vaccinations

Les enfants accueillis en EAJE sont soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année par le Ministère des Solidarités et de la Santé. Aucune dérogation n'est accordée sauf contre-indication médicale reconnue (Cf. Annexe 5). La liste des vaccins obligatoires pourra être modifiée sans délibération du Conseil Municipal pour répondre à toute évolution de la réglementation et sera appliqué au sein des structures d'accueil.

À chaque nouvelle vaccination, la copie du carnet de santé est fournie à la direction pour la mise à jour du dossier médical. Cette dernière s'assure en lien avec le RSAI que les vaccins soient à jour, rappels compris. En cas de retard de vaccination lié à une cause médicale, le rattrapage vaccinal est prévu au plus vite avec le médecin traitant de l'enfant⁴.

2. Conduites à tenir

Les protocoles médicaux sont mis à jour régulièrement par le RSAI et ils peuvent évoluer à tout moment en fonction des recommandations du Ministère de la Santé. Ils sont alors validés par le RSAI et transmis aux responsables des EAJE avec mise en place, application immédiate et information aux représentants.

Des protocoles de mesures préventives d'hygiène générales et renforcées en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé sont mis en place dans les EAJE (Cf. Annexes 6 et 6 bis).

En cas de maladie

Les EAJE sont des lieux propices à la diffusion des virus, les enfants partageant jouets, tétines...tout au long de la journée malgré les nombreuses mesures d'hygiène mises en place. L'accueil collectif présente des limites et n'est pas toujours compatible avec l'état de santé de l'enfant.

Le responsable de l'établissement, son adjoint, la continuité de direction, le RSAI sont habilités à juger de cet état de santé, de sa compatibilité avec la vie de l'EAJE en prenant en compte les conditions environnementales (épidémies hivernales, pandémie...). A ce titre, il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant, notamment à la phase aiguë de la maladie. Pendant les temps d'accueil, il est indispensable que les représentants restent joignables rapidement si cet état se dégrade, afin de venir le chercher dès que possible.

Dans l'intérêt de l'enfant, une consultation médicale est recommandée permettant de poser un diagnostic, de mettre en place un traitement éventuel ainsi que les mesures préventives nécessaires pour préserver la santé des autres enfants en cas de maladie contagieuse avérée. De ce fait, il est demandé aux représentants :

- D'informer immédiatement le responsable afin qu'il puisse communiquer l'information par voie d'affichage ;
- De faire preuve de transparence dans les transmissions relatives à son état de santé et de signaler tout problème même léger ;
- De signaler toute prise médicamenteuse en dehors du temps d'accueil pour éviter les risques de surdosage.

Certaines pathologies entraînent des jours obligatoires d'éviction suivant les recommandations du Ministère de la Santé (Cf. Annexe 7). La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical du médecin traitant. En cas de doute, l'avis du RSAI prime sur ce dernier. Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

⁴ Vaccination-info-service.fr

En cas de traitement

Les EAJE ne sont pas des lieux de soin. La prise de médicament est limitée au strict nécessaire au sein des crèches. Les traitements tels que les sirops antitussifs, les sprays nasaux, les crèmes hydratantes de confort...ne sont pas administrés.

En cas d'administration d'un médicament prescrit par un médecin au cours de la journée de l'enfant en crèche, les parents s'engagent à fournir obligatoirement l'ordonnance médicale et à remplir l'attestation de demande d'autorisation d'administration de traitement.

Le traitement sera administré si et seulement si :

- L'ordonnance fournie est, datée de moins de 7 jours, signée du médecin et précise de manière lisible l'ensemble des éléments suivants :
 - a. Le prénom et nom de l'enfant
 - b. Le nom du traitement et le cas échéant le nom du générique
 - c. Une date de début et de fin de traitement
 - d. La posologie précise = dose et fréquence
- Une boîte de traitement fermée est fournie et dédiée à la structure (exception faite de la Ventoline®), avec une date de péremption valide
- Le matériel nécessaire est fourni : pipette ou cuillère mesure dédiée au traitement, compresse, chambre d'inhalation...
- Le nom et le prénom de l'enfant doit être impérativement inscrit sur la boîte du médicament.

Aucun traitement ne sera administré au sein de la Halte-Jeux.



En cas d'intervention chirurgicale ou traumatisme

Après toute intervention chirurgicale ou traumatisme de l'enfant, son retour n'est autorisé qu'après avis médical de l'hôpital ou du médecin traitant. Les soins post-opératoires ne sont pas effectués au sein des EAJE.

En cas d'urgences médicales

L'équipe pédagogique contacte immédiatement les secours et met en place les premiers soins jusqu'à leur arrivée. Les représentants sont immédiatement informés. Un protocole précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence est en vigueur au sein des établissements (Cf. Annexe 8).

3. Modalités de délivrance des soins spécifiques et d'accueil de l'enfant en situation de handicap ou une affection nécessitant une attention particulière (Cf. Annexe 9)

Les EAJE « concourent à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique ». Pour ce faire, en fonction de chaque situation et pour répondre au mieux à leurs besoins, la mise en place d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) et/ou d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est essentiel.

Le PAP concerne l'accueil des enfants présentant un handicap ou des troubles du neuro-développement. Il précise les spécificités des soins et/ou aménagements indispensables à leur bon accueil. C'est un outil de suivi permettant d'adapter l'accompagnement en lien avec les représentants et les éventuels professionnels de santé extérieurs à l'EAJE (psychologue, psychomotricien, kinésithérapeute...).

Le PAI est lié à un suivi médical de l'enfant présentant des troubles de la santé tels que pathologies chroniques (asthme, diabète...), allergies. Il précise les signes d'alerte à surveiller et les conduites à tenir en fonction de leur apparition.

En cas de traitement associé, une trousse d'urgence contenant les médicaments ainsi que l'ordonnance du médecin traitant est fournie par les représentants dès l'accueil de l'enfant. Une formation à l'administration des traitements d'urgence est assurée par le RSAI si des manipulations particulières se présentent.

En cas de PAI alimentaire aucun aliment n'est fourni par les EAJE. Les représentants ont en charge d'apporter les repas et/ou goûters quotidiennement selon un protocole strict fourni et sans déduction financière.

Modalités de mise en place

- Le PAP et/ou PAI sont établis pour un an et ajustés autant que nécessaire en cours d'année en partenariat avec les représentants, le médecin traitant, le RSAI et les professionnels de l'EAJE ;
- Un rendez-vous avec le RSAI est indispensable afin d'établir la compatibilité du handicap ou des besoins spécifiques de l'enfant avec la vie en collectivité ;
- Pour toute pathologie ou allergie connues avant l'entrée en collectivité, l'enfant n'est accepté que si le PAI est signé. En cas de déclaration en cours d'année, le formulaire est fourni et à remettre dans les 15 jours.

Modalités de reconduction

- Un courrier est envoyé aux représentants courant juin afin d'en rappeler les formalités ;
- Un rendez-vous est pris avec le RSAI pour faire un point sur l'évolution de l'enfant et transmettre le cas échéant la nouvelle ordonnance, les traitements ;
- L'ensemble des démarches s'effectue au plus tard au 30 septembre. Après cette date, l'EAJE n'est plus habilité à donner les médicaments relatifs au PAI.



CONTRACTUALISATION ET RÉSERVATION

1. Contractualisation en crèche

Pour toute admission, un contrat d'accueil est établi à compter de la date de familiarisation jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Un nouveau contrat est établi du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante, sauf pour les enfants scolarisés en cours d'année. Dans ce cas, l'accueil est effectif jusqu'au 31 juillet pour les enfants ayant 3 ans entre le 1^{er} janvier et le 31 juillet, et jusqu'au 31 août, pour les enfants nés entre le 1^{er} août et le 31 décembre.

Un accueil dérogatoire est possible pour les enfants en situation de handicap ayant 3 ans révolus si les besoins le nécessitent. Les familles sont invitées à formuler leur demande par écrit. L'accueil sera ajusté en fonction des disponibilités dans les EAJE, en concertation avec les familles et en lien avec l'Education Nationale.



Le contrat d'accueil précise : l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre d'heures réservées par semaine et par mois, le tarif horaire et mensuel. Pour être au plus près des besoins des familles, les réservations horaires des contrats d'accueil se feront au quart d'heure plein.

Les horaires d'accueil initialement présentés lors de la commission d'attribution peuvent éventuellement être réduits mais pas étendus au vu des taux d'encadrement à respecter. Ce contrat est signé par les deux représentants légaux et par l' élu en charge de la Petite Enfance.

Le contrat d'accueil est révisable :

- En cas d'inadéquation entre les temps d'accueil contractualisé et réel de l'enfant, à la demande de la direction. Le changement prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant ;
- En cas de changement professionnel ou familial, à la demande des représentants, sous présentation d'un justificatif

en fonction des disponibilités de l'EAJE ;

- En cas de perte d'emploi, de cessation d'activité ou de congé parental, un contrat de 3 mois à temps incomplet est établi et potentiellement renouvelable en fonction de la situation professionnelle. Un entretien avec la direction est programmé avant l'échéance des 3 mois pour évaluer les réels besoins d'accueil et la possibilité ou non du renouvellement du contrat initial. Dans le cas d'une fin de contrat, un accueil au sein de la Halte-Jeux est proposé ;
- En cas de congé maternité, l'accueil de l'enfant est maintenu dans l'établissement et les horaires d'accueil sont réajustés.

En cas de résidence alternée chez ses deux parents, l'enfant aura deux contrats, l'un avec les ressources du représentant 1, et l'autre avec les ressources du représentant 2.



Congés

Chaque famille doit communiquer, avant l'établissement du contrat, le nombre de semaines de congés qu'elle souhaite obtenir pour toute la durée du contrat d'accueil. Ces congés sont annualisés et directement déduits du tarif mensuel restant à la charge des familles.

Les congés sont impérativement à prendre en semaine entière à l'exception d'une semaine qui peut être prise en jours fractionnables, dans la limite du nombre de jours réservés sur la semaine type du contrat. Par exemple, pour un contrat d'accueil à 4 jours par semaine, 4 jours fractionnables seront autorisés sur la durée du contrat.

La demande de congé doit être formulée par écrit selon les délais de prévenance suivants :

- 1 mois à l'avance en cas de semaine complète ;
- 7 jours à l'avance pour une journée fractionnée.

Chaque jour de congé pris par les familles sera déduit automatiquement du quota de congés communiqué à l'établissement du contrat.

En cas de non-respect du délai de prévenance, les jours ne seront pas décomptés. A chaque fin de contrat, les congés non pris au cours de l'année seront facturés. Il appartient aux familles de tenir à jour leur décompte de congés pour toute la durée du contrat d'accueil.

Pour les périodes de vacances scolaires estivales, des regroupements entre EAJE sont possibles (travaux, congés des agents...). Un questionnaire est remis aux représentants afin de connaître leurs besoins. Il est impérativement retourné à la direction au plus tard à la date limite indiquée sur le document. En cas de non-retour dans le délai imparti, l'enfant est considéré comme absent et n'est pas accueilli dans la crèche.

En cas d'annulation des dates de congés, l'accueil de l'enfant peut s'effectuer seulement en fonction des places disponibles, après accord de la direction.

Modalités de départ et fin d'accueil anticipé

En cas de départ anticipé, un préavis d'un mois est appliqué. Un courrier est adressé au Maire mentionnant le dernier jour de présence de l'enfant dans la crèche. Aucun remboursement n'est dû en cas de départ de l'enfant avant la fin du préavis donné par les représentants.

Tout départ définitif non signalé dans les délais prévus génère la facturation du mois complet.

En cas de déménagement hors de la commune, l'enfant ne sera plus admis au sein des EAJE trois mois après la date du déménagement.

Aucun enfant ayant 3 ans révolus ne sera accueilli dans les structures durant le mois d'août. Les familles ayant besoin d'un accueil à cette période peuvent inscrire leur enfant au centre de loisirs maternel.

2. Réservations à la Halte-Jeux

Les horaires d'accueil réservés directement sur place ou par téléphone sont fixés entre la famille et l'équipe allant de la demi-heure jusqu'à la demi-journée. En concertation avec la famille, ils peuvent être modifiés par l'équipe selon la familiarisation de l'enfant au lieu d'accueil.

Ces horaires sont nominatifs, non interchangeable, effectués selon les besoins des représentants une semaine à l'avance, sauf urgence et possibilité d'accueil de la structure. Ils sont à respecter afin de garantir la capacité d'accueil. A défaut, toute demi-heure entamée est due et facturée.

Les représentants ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur une liste d'attente afin de bénéficier de rendez-vous supplémentaire ou d'appeler la structure le jour même pour connaître les disponibilités d'accueil. Ils sont aussi informés par les membres de l'équipe lors d'une vacance de place.

Il est demandé aux représentants de venir chercher leur enfant 15 minutes avant le terme de leur réservation, le temps de transmission étant inclus.

L'annulation éventuelle d'une réservation (sur tout ou partie des heures réservées) doit respecter un délai de prévenance de 24h, elle doit être notifiée par téléphone suivi d'un courriel. A défaut, la réservation sera comptabilisée et facturée.

Tout enfant inscrit qui ne fréquente plus ou pas la structure un an après l'inscription, verra son dossier d'admission clôturé.

La Ville porte une attention particulière aux familles accueillies ponctuellement à la halte-jeux qui expriment, au cours de l'année, un besoin d'accueil plus régulier en crèche.

Lorsque les situations familiales évoluent (reprise d'activité professionnelle, formation, changement d'organisation...), ces demandes peuvent être étudiées en commission exceptionnelle, et attribuées en fonction des places disponibles au sein des crèches municipales.

3. Conditions d'exclusion et de radiation dans les EAJE

L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant peut être prononcée par le Maire ou son représentant, avec notification écrite envoyée aux représentants légaux de l'enfant par courrier recommandé avec accusé de réception. Avant toute décision d'exclusion ou de radiation de l'accueil, un courrier de mise en demeure est envoyé aux représentants légaux avec un délai de régularisation précisé.

Cette décision peut être prise dans les cas suivants :

1. Non-respect des conditions d'accueil

- Retards répétés et/ou non excusés ;
- Non-respect des obligations vaccinales ;
- Non-présentation de documents demandés à la réactualisation, et/ou non remise à jour de la situation professionnelle ou familiale ;
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier d'une participation minorée.

2. Déménagement hors de la ville

3. Factures impayées

- Après 2 factures impayées, une mise en demeure est envoyée avec un délai de régularisation d'un mois ;
- Si la situation persiste, un rendez-vous avec la direction de l'établissement est organisé pour évaluer la situation et trouver une solution.

4. Absence non prévue en crèche

- Absence de plus d'un mois consécutif non prévue, non justifiée et sans accord préalable avec la direction de l'établissement ;
- Absence non justifiée de l'enfant pendant 5 jours consécutifs sans nouvelles de la famille.

5. Comportements jugés inappropriés et répétitifs de toute personne autorisée à récupérer l'enfant ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement du service public

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision d'exclusion est immédiate et sans préavis.



TARIFICATION ET FACTURATION DANS LES EAJE

1. Principe de fonctionnement

La CAF de la Seine-Saint-Denis participe financièrement au fonctionnement des EAJE en versant une Prestation de Service Unique (PSU) à la ville ainsi qu'un financement au titre de la Convention Territoriale Globale.

La participation financière est calculée de façon précise selon un barème national fixé par la CAF. Elle est forfaitaire et couvre l'intégralité de la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'EAJE y compris les couches et les produits de soin. Le repas est inclus pour les crèches.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Le calcul de la participation familiale s'effectue dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources selon le barème national, dont les montants sont actualisés chaque année par la Caf, conformément à la réglementation en vigueur, fixant ainsi le cadre d'application du taux d'effort. Ces montants sont consultables sur le site de la CAF ou sur demande à administrationcreche@mairie-neuillyplaisance.com

L'application du plancher est obligatoire notamment dans les situations suivantes : en cas de ressources nulles ou inférieures au montant plancher ; pour les familles non allocataires de la Caf ne transmettant pas d'avis d'imposition ou de justificatifs de ressources, y compris les familles reconnues en situation de grande fragilité ou primo-arrivantes sur le territoire.

Dans ces situations, la participation familiale est calculée sur la base du tarif horaire correspondant au montant plancher, conformément au barème national en vigueur.

À l'inverse, lorsque les familles disposent de ressources mais refusent volontairement de transmettre les justificatifs nécessaires au calcul de la participation familiale, celle-ci est calculée sur la base du tarif horaire correspondant au montant plafond, conformément au barème national en vigueur, jusqu'à régularisation de la situation sans effet rétroactif.

La présence, au sein du foyer, d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ouvre droit à l'application d'un taux d'effort immédiatement inférieur, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, que l'enfant soit ou non accueilli au sein de l'EAJE.

Dans le cadre d'un accueil d'urgence, la participation familiale est calculée sur la base du tarif horaire correspondant au barème national CNAF, applicable à la situation de la famille. Lorsque les ressources du foyer ne sont pas connues au moment de l'accueil, la participation familiale est calculée sur la base du montant plancher, dans l'attente de la transmission et de la vérification des éléments de ressources. La tarification est réajustée, le cas échéant, après régularisation de la situation de la famille, conformément à la réglementation en vigueur.

Tous les représentants déclarent leurs ressources à la CAF et mettent à jour leurs données même s'ils ne sont pas bénéficiaires de prestations assujetties aux ressources.

Une révision des tarifs a lieu chaque année en janvier. Les représentants fournissent les justificatifs suivants :

- Attestation CAF mise à jour ;
- Dernier avis d'imposition (avis d'imposition N-1 portant sur les ressources de l'année N-2);
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois ;
- Justificatifs de travail (2 dernières fiches de salaire ou attestation de travail datant de moins de 2 mois ou attestation de France Travail...) Uniquement pour les crèches.

=> En cas d'impossibilité d'obtenir les ressources ou pour les représentants non connus auprès de la CAF, il sera pris en compte le montant des ressources figurant sur le dernier avis d'imposition (basé sur les revenus année N-2) déduction faite des pensions alimentaires versées.

L'activité du ou des représentants de l'enfant est également révisée en crèche. En cas d'impossibilité de fournir un justificatif de travail, le contrat d'accueil de l'enfant sera réétudié en commission exceptionnelle et réduit. Cette étude fera l'objet d'un rendez-vous avec la directrice de l'établissement. La situation sera réétudiée dans un délai de deux mois. Un accueil vers la Halte-Jeux pourra être proposé.

2. Calcul de la participation familiale

La participation repose sur les ressources et la composition du foyer renseignées sur le site « Mon compte partenaire »⁵ de la CAF. Le mode de calcul est le suivant :

Calcul du tarif horaire = Revenu annuel (avant abattement) / 12 x Taux d'effort fixé par la CAF

En crèche, le calcul du taux horaire figure sur le contrat établi avec les représentants.

Calcul de la facture mensuelle = tarif horaire x nombre d'heures mensuelles prévues dans le contrat d'accueil et déductions faites des fermetures de l'EAJE et du quota de congés des familles

3. Principe de facturation

Pointage des horaires

Un écran tactile situé à l'entrée des EAJE permet d'enregistrer les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Les adultes sont les seuls habilités à utiliser ce matériel. Cet enregistrement est obligatoire à chaque mouvement d'entrée et de sortie des enfants. Ces données sont transmises à un logiciel spécifique qui permet la gestion des contrats d'accueil, des présences des enfants, l'édition des factures mensuelles ainsi que les différents états nécessaires à la gestion et à la sécurité des EAJE.

La facturation s'effectue en fonction des heures contractualisées ou réservées de la journée. En cas de dépassement de l'horaire réservé journalier, il est procédé à une facturation supplémentaire calculée selon le tarif horaire habituellement appliqué, tout quart d'heure commencé étant dû.

Tout départ anticipé de l'enfant dans la journée n'entraîne pas de déduction sur la facturation et ne vient pas en compensation d'éventuels dépassements horaires quotidiens.

En cas d'oubli de pointage, la facturation est établie sur la totalité de l'amplitude horaire d'ouverture de l'EAJE. En cas de pointage partiel, la direction complète le pointage selon le badgeage manquant. Le représentant est invité à signaler immédiatement l'oubli par mail à la direction de l'établissement en indiquant l'horaire manquant. Ainsi, pour un pointage oublié le matin, la facturation débutera à l'ouverture de l'établissement, pour un pointage oublié l'après-midi, celle-ci s'étendra jusqu'à la fermeture de l'établissement. Un récapitulatif détaillé des heures retenues et facturées est transmis aux représentants avec chaque facture, afin de leur permettre d'en assurer le suivi et la compréhension.

Le pointage est à effectuer dès l'entrée dans l'établissement (avant de déposer l'enfant) et à la sortie de l'établissement (après avoir récupéré l'enfant). Le pointage doit donc s'effectuer lorsque l'enfant est présent avec son représentant. Les temps de transmission sont inclus dans le contrat horaire.

⁵ Service de communication électronique mis en place par la branche famille de la CAF afin de permettre à ses partenaires un accès direct à la consultation des dossiers d'allocataires. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'une mise à jour en temps réel ainsi que d'un avis favorable de la CNIL.

Conformément à l'Information Technique n°2022-126 du 28/09/2022 de la CNAF : « Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

La période de familiarisation est facturée sur une base forfaitaire de 12 heures en crèche et 4 heures à la Halte-Jeux. Cette période peut être prolongée par quelques jours de consolidation en fonction des besoins de l'enfant. Toutefois en crèche, cette période sera facturée selon les horaires de contrat qui démarre à l'issue de la période de familiarisation.

Païement en crèche

Une facture est adressée par courriel chaque mois aux représentants à terme échu. Le paiement s'effectue impérativement jusqu'à la 3^e semaine du mois en cours en ligne sur le Portail Famille ou jusqu'à la fin du mois en cours, par chèque à l'ordre du Trésor Public, espèces, tickets CESU, auprès de la direction de l'établissement ou le cas échéant, auprès du responsable administratif. Si les factures ne sont pas réglées au 15 du mois, un courriel de relance est envoyé à titre de rappel. En cas d'impayés au dernier jour du mois, la créance est transmise au Trésor Public pour recouvrement de la somme non acquittée.

En cas d'accueil occasionnel, les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant compte la règle de « chaque quart d'heure commencé est dû ». Le montant de la participation familiale est égal au tarif horaire établi dans le contrat.

Cas de déductions

Le contrat d'accueil en crèche repose sur le principe de la place réservée, les absences de l'enfant seront donc systématiquement facturées aux familles.

Les seules déductions possibles sont :

- Fermetures exceptionnelles des EAJE décidées par la commune ;
- Fermetures pour des réunions, journées pédagogiques... ;
- Les journées d'absence de l'enfant pour cause de maladie, avec un délai de carence d'un jour, sur présentation d'un justificatif médical adressé sous 48 heures par les représentants (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence de l'enfant). La déduction interviendra à compter du 2^{ème} jour d'absence sous réserve de présentation d'un justificatif médical ;
- Les journées d'hospitalisation et de convalescence de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical ou bulletin de situation adressé sous 72 heures (pas de délai de carence appliqué) ;
- En cas de recommandations gouvernementales.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.



Paielement à la Halte-Jeux

Un achat d'heures, valable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle de l'enfant, est effectué en amont des réservations.

Ce prépaiement s'effectue à la Halte-Jeux auprès de la direction de l'établissement par espèce, par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par ticket CESU. En cas d'absence prolongée de la direction, il peut s'effectuer auprès du responsable administratif du service petite enfance.

La facture, envoyée par courriel chaque mois à terme échu, comprend la période de familiarisation sur la base forfaitaire, les heures réellement consommées, les dépassements d'horaires ou les annulations non effectuées dans les 24 heures. Un récapitulatif détaillé des heures retenues et facturées est transmis aux représentants avec chaque facture, afin de leur permettre d'en assurer le suivi et la compréhension.

Aucun remboursement n'est dû en cas de départ définitif de l'enfant sur une autre commune. Toute famille étant débitrice devra régulariser sa situation pour prétendre à d'autres heures d'accueil.

Cas particulier dans tous les EAJE

Pour les parents séparés, la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales. Ils peuvent solliciter une facturation séparée, il leur sera alors calculé un tarif pour chacun en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer.

Pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) par décision du Conseil Départemental, la participation financière est calculée selon une tarification unique spécifique, conformément à la réglementation en vigueur.

La participation horaire est déterminée par l'application du montant plancher, avec un taux d'effort correspondant à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre d'enfants composant le foyer. Cette tarification s'applique pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant au sein de l'EAJE.



INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNÉES À DES FINS STATISTIQUES

Transmissions des données Filoué (Fichier Localisé des enfants Usagers d'EAJE)

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la CNAF a besoin d'informations détaillées sur les usagers des EAJE. Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques⁶, ces données sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

Les représentants donnent leur consentement écrit dans la fiche de renseignements.

⁶ Dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés modifiées.

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

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

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

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

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

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

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

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

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

PROTOCOLE MESURE DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF¹ ou HORS ETABLISSEMENT

SORTIE DANS UN ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF/ JARDIN

- ✓ 1 professionnel peut être seul dans le jardin dans le respect des taux d'encadrement suivants :
 - 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs
 - 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- ✓ Autorisé pour tous les agents encadrant les enfants
- ✓ Vérifier avant de sortir la propreté du jardin, l'absence d'objets potentiellement dangereux, la bonne fermeture des issues extérieures et le bon état des jeux mis à la disposition des enfants.
- ✓ Communiquer la liste des enfants sortants à l'équipe qui reste en section
- ✓ Compter les enfants avant de sortir, à l'arrivée dans le jardin, au départ du jardin et au retour dans l'espace d'accueil
- ✓ Se munir d'un DECT (téléphone sans fil de la structure) en cas d'urgence
- ✓ Se munir du sac à dos prévu pour les sorties ainsi que des PAI le cas échéant
- ✓ 1 professionnel doit toujours être positionné au niveau de l'accès au jardin donnant sur l'extérieur (porte, portillon...) afin d'assurer la sécurité des entrées/sorties et vérifier la bonne fermeture du loquet, aimant de contact...

L'espace extérieur privatif ou jardin est considéré comme un espace de vie de la structure et donc soumis aux mêmes règles.



SORTIE HORS ETABLISSEMENT

Structure d'accueil ≤ 12 places

- ⇒ 1 professionnel pour 4 enfants
- ⇒ Au moins 1 diplômé : auxiliaire de puériculture, EJE, IDE

Ce que dit la loi ?



Structure d'accueil ≥ 12 places

- ⇒ 1 professionnel pour 5 enfants
- ⇒ Au moins 1 diplômé : auxiliaire de puériculture, EJE, IDE

Ce qui est appliqué sur les structures d'accueil de Neuilly-Plaisance :



Dès que possible, par principe de précaution et pour faciliter l'encadrement des enfants, les agents d'office, les stagiaires ou des parents accompagnateurs pourront être sollicités pour atteindre un taux d'encadrement de :

- 1 adulte pour 2 enfants
- ET toujours 1 professionnel diplômé minimum à chaque sortie.

Pour les sorties à la journée, 1 responsable encadrant minimum (Directeur ou Adjoint)

¹ Un espace extérieur usage privatif est accessible depuis les espaces d'accueil des enfants de l'établissement ou, à défaut, situé à moins de 300 m de l'établissement. (Arrêté du 31 août 2021, référentiel national relatif aux exigences applicables aux EAUE en matière de locaux, aménagement et affichage)

- ✓ **Au minimum 2 professionnels** dont 1 diplômé, identifiés par un **gilet jaune**
- ✓ **1 stagiaire majeur** peut accompagner **2 enfants marcheurs**
- ✓ Expliquer le **rôle des parents accompagnateurs** : donner la main aux enfants qui leur ont été confiés, vigilance, aide au mouchage et pour manger éventuellement, pas de soins d'hygiène intime
- ✓ **Vérifier l'autorisation de sortie** (*Fiche de renseignement*), une autorisation spécifique peut être faite pour les sorties à la journée
- ✓ **Informers les représentants légaux la veille ou le matin par voie d'affichage** pour les sorties à la bibliothèque, mairie...
- ✓ Respecter les **règles de sécurité routière** : traversée sur les passages piétons...
- ✓ Prévoir des **rehausseurs ou sièges auto** pour les sorties en car pour les enfants de moins 3 ans
- ✓ Prévoir un **moyen d'identification des enfants** : tee-shirt, gilet jaune, étiquettes en collier... précisant le nom et le numéro de téléphone de la structure en cas de besoin
- ✓ Se munir d'un **téléphone portable** et de la liste des numéros de téléphones des représentants légaux des enfants sortants
- ✓ Se munir du **sac de sortie** ainsi que des **PAI** (protocole + trousse d'urgence) le cas échéant
- ✓ **Compter et émarger les enfants**, sur la liste prévue, **régulièrement tout au long de la journée** et à minima :
 - **Au départ** de la structure et/ou du lieu de la sortie
 - Une fois monté **dans le car**
 - **En descendant** du car
 - **A l'arrivée** sur le lieu de la sortie et/ou sur la structure

DANS TOUS LES CAS

- ✓ Les enfants sont habillés selon les **conditions météorologiques**
 - En cas de fortes chaleurs, les sorties sont privilégiées le matin et/ou en fin d'après-midi. Pensez aux crèmes solaires, casquettes et aux bouteilles d'eau.
 - Les sorties sont possibles en hiver si les enfants sont bien couverts hors temps de pluie ou sol gelés.
- ✓ Pensez à prendre les **feuilles de transmissions** pour pouvoir écrire les anecdotes à transmettre aux parents.



Les enfants confiés aux parents accompagnateurs, stagiaires, agent d'office... restent sous la responsabilité du professionnel en charge du groupe d'enfants.

Service Petite Enfance, Neuilly-Plaisance, juillet 2026

Service Petite Enfance, Neuilly-Plaisance, juillet 2026

PROTOCOLE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

SUSPICION DE MALTRAITANCE ou
SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

SAVOIR IDENTIFIER LES SIGNES D'ALERTE

CHEZ L'ENFANT

- ✓ Symptômes physiques
- ✓ Troubles du comportement et du développement

CHEZ L'ADULTE

- ✓ Attitudes éducatives non adaptées
- ✓ Comportement à l'égard de l'enfant

Danger ? Ce que dit la loi :
« Un enfant est en danger ou en risque de l'être si sa santé, sa sécurité ou sa moralité ou son développement physique, affectif, intellectuel et social sont compromis ». (art 375 du code civil)



ANALYSER ET TRANSMETTRE → Ne pas rester seul

Echanges directs au sein de l'PEAJE

- Observations entre collègues
- Transmissions à la direction

Echanges au sein du Service Petite Enfance

- Directeur Petite Enfance
- Référent Santé Accueil Inclusif
- DGS

Echanges avec les services sociaux locaux

- Protection Maternelle et Infantile (PMI)
- Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)
- Service Social Départementale (SSD)
- Aide Sociale à l'Enfance (ASE)

Echanges avec la Cellule
Départementale de Recueil des
Informations Préoccupantes
(CRIP)

TRANSMETTRE UNE INFORMATION PREOCCUPANTE à la CRIP

Éléments indispensables :

- ✓ Identité et coordonnées du professionnel qui signale (adresse, tél, courriel)
- ✓ Éléments descriptifs concernant l'enfant (nom, prénom, âge, lieu de résidence...)
- ✓ Objet du signalement : description des symptômes, recueil des paroles de l'enfant en employant le cas échéant des guillemets.

Éléments souhaitables :

- ✓ Situation juridique de l'enfant ; reconnu ou non, confié ou non
- ✓ Informations concernant les parents : composition de la famille, détenteurs de l'autorité parentale, autre adulte vivant au domicile, fratrie, conditions de vie matérielle, activité professionnelles...
- ✓ Informations sur l'environnement : scolarité, médecin
- ✓ Joindre le cas échéant : certificats médicaux, témoignages.

Comment rédiger le signalement ?

Il doit être étayé, structuré et dans l'intérêt de l'enfant, discuté avec les collègues et la hiérarchie :

- ✓ Précis et objectif sur les éléments constatés et recueillis : dater et situer les événements
- ✓ Transcrire les paroles de l'enfant en utilisant des guillemets
- ✓ Ne pas parler d'auteur mais de personne mise en cause
- ✓ Analyser les éléments apportés par chacun : chaque acteur doit être clairement identifié, ne pas hésiter à évoquer les différences d'appréciation entre professionnels concernés, employer le conditionnel si besoin
- ✓ Caractériser ce qui évoque le danger et l'intérêt d'une protection immédiate de l'enfant
- ✓ Dater et signer
- ✓ Les responsables légaux sont informés de l'envoi du signalement, sauf intérêt contraire de l'enfant (atteintes sexuelles ou maltraitances intrafamiliales) par la direction et le coordinateur petite enfance

2026

Calendrier simplifié des vaccinations



Âge approprié	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*														

* Les nourrissons doivent être immunisés contre le VRS soit par vaccination de la femme enceinte, soit après leur naissance.

Tuberculose (BCG)

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

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite Coqueluche (DTcaP)

Les doses se font aux âges fixes prévus dans le calendrier. Pour les personnes non vaccinées, le rattrapage s'effectue en 3 doses avec un intervalle de 2 mois entre la 1^{re} et la 2^e dose et un intervalle de 6 mois entre la 2^e et la 3^e.

Les femmes enceintes doivent recevoir une dose de dTcaP à chaque grossesse pour protéger leur nourrisson.

Haemophilus influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés, un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 5 ans.

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

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons, le rattrapage peut être effectué jusqu'à l'âge de 24 mois. Cette vaccination est aussi recommandée à l'ensemble des personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu 2 doses de vaccin à au moins un mois d'intervalle (ou 3 doses si la première dose a été reçue avant 12 mois).

Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons jusqu'à 24 mois. Le rattrapage peut s'effectuer jusqu'à l'âge de 5 ans. Pour les adolescents et jeunes adultes non vaccinés avant 14 ans, un rattrapage vaccinal est recommandé entre 15 et 24 ans.

Méningocoque B

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons jusqu'à 24 mois. Le rattrapage peut s'effectuer jusqu'à l'âge de 5 ans. Pour les adolescents non vaccinés, un rattrapage est possible entre 15 et 24 ans.

Rotavirus

Recommandée à tous les nourrissons à partir de 2 mois. 2 à 3 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 26 ans inclus.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de

65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m²). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la vaccination grippe, la vaccination contre le Covid-19 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. 2 doses espacées d'au moins 2 mois sont nécessaires.

VRS

La vaccination est recommandée aux personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus



**VACCINATION
INFO SERVICE.FR**

Le site de référence qui répond à vos questions



PROTOCOLE MESURES PREVENTIVES GENERALES D'HYGIENE

Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant = lieu de vie mais le collectif impose des précautions.
Objectif: conserver une bonne santé pour tous



HYGIENE DES MAINS

LAVAGE DE MAINS DES ADULTES

- ✓ AVANT la prise de poste
- ✓ Et autant que nécessaire en cours de journée
- ✓ Lavage simple = 30 secondes à l'eau et savon doux +++
- ✓ Lavage antiseptique = 60 secondes en office et biberonnerie (savon antiseptique)
- ✓ Solution hydro alcoolique si pas de point d'eau

LAVAGE DE MAINS DES ENFANTS

- ✓ Eau et savon uniquement



HYGIENE DU PERSONNEL

- Se laver quotidiennement
- Cheveux propres et attachés
- Ongles propres, courts et sans vernis
- Pas de bijoux : alliance tolérée

+ EN OFFICE ALIMENTAIRE

- ✓ Tenue de cuisine : blouse à manches longues, chaussures de sécurité, charlotte
- ✓ Masque en cas de maladie
- ✓ Vêtements civils non portés au-dessus de la blouse, pas de manches qui dépassent
- ✓ Vestiaire à double compartiment

+ EN BIBERONNERIE

- ✓ Surblouse dédiée
- ✓ Charlotte
- ✓ Masque en cas de maladie
- ✓ Surchaussures ou chaussures dédiées

+ AUPRES DES ENFANTS

- ✓ Surblouse ou tenue dédiée changée avant la prise de poste
- ✓ Sabots fermés, lavés régulièrement
- ✓ Respect du lavage des mains avant et après chaque soin
- ✓ Respect des protocoles de soins : change, administration de traitement



HYGIENE ALIMENTAIRE

RESPECT DES BONNES PRATIQUES EN OFFICE

- ✓ Vérification des DLC
- ✓ Désinfection fruits et légumes
- ✓ Respect températures de stockage (selon les normes en vigueur)
- ✓ Autocontrôles des températures (réfrigérateurs, réception des denrées, distribution)
- ✓ Respect températures de chauffe et de service
- ✓ Traçabilité et plats témoins

AUPRES DES ENFANTS

- ✓ Lavage des mains avant et après le repas
- ✓ Nettoyage des tables entre les services



HYGIENE DES LOCAUX, LINGE, MATERIEL ET JOUETS

- ✓ Plans de nettoyage et de désinfection dans chaque pièce, à remplir quotidiennement
- ✓ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : les robinets, poignées de porte, loquets, chasses d'eau et tapis de sol
- ✓ Pour chaque produit : fiche technique et fiche de données de sécurité
- ✓ Respect des bonnes pratiques (Température de l'eau, Action mécanique, Concentration du produit, Temps de contact)
- ✓ Tri du linge, serviettes changées chaque jour, draps changés au minimum 1 fois par semaine et /ou dès que souillés, gants de toilette changés après chaque usage
- ✓ Lavage à 60°, ≥ 30 minutes et séchage à 90°, 1 heure
- ✓ Vider et laver tous les jours les poubelles des sections
- ✓ Lavage des tétines quotidien
- ✓ Lavage et désinfection des jouets selon les protocoles en vigueur (jouets et hochets bébés quotidiennement, autres jouets par roulement)

PROTOCOLE

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE RENFORCEES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE OU D'EPIDEMIE



EN CAS DE MALADIES / EPIDEMIES DUES A UN VIRUS AEROPORTE = TRANSMIS PAR L'AIR

- ✓ **Lavage des mains renforcé** pour les professionnels (savon doux + solution hydro alcoolique)
- ✓ **A l'arrivée le matin, lavage des mains des représentants légaux** à la solution hydro alcoolique **avant d'entrer** dans la structure et des **mains des enfants** à l'eau et au savon dans la salle de bain
- ✓ **Limitation des croisements** des parents dans la structure
- ✓ **Entrée dans la structure interdite** aux représentants légaux **uniquement dans les cas extrêmes**
- ✓ **Limitation du brassage des enfants et des professionnels** (dans la mesure du possible)
- ✓ **Port d'un masque** par les adultes
- ✓ **Renforcement des mesures d'hygiène et adaptation des produits utilisés** : désinfection des jouets, changement du linge après chaque change et sieste, désinfection renforcée des poignées de portes, robinets, chasses d'eau, tapis de sol...
- ✓ **Doudous et turbulettes lavés** par les représentants légaux **2 fois par semaine**
- ✓ **Désinfection des tétines** chaque jour
- ✓ **Aération renforcée**, détecteurs à CO₂



EN CAS DE MALADIES / EPIDEMIES DUES A UN VIRUS MANUORTE = TRANSMIS PAR LES MAINS et l'ENVIRONNEMENT

- ✓ **Lavage des mains renforcé** pour les professionnels (savon doux + solution hydro alcoolique) particulièrement après passage aux toilettes, avant et après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et biberons et avant de donner à manger aux enfants
- ✓ **A l'arrivée le matin, lavage des mains des représentants légaux** à la solution hydro alcoolique **avant d'entrer** dans la structure et des **mains des enfants** à l'eau et au savon dans la salle de bain
- ✓ **Lavage des mains des enfants régulièrement** : avant et après le repas, après le passage aux WC ++
- ✓ **Gants à usage unique** pour manipuler le linge souillé, pour les changes, pour la désinfection des jouets...
- ✓ **Changement des serviettes** après chaque change (et/ou utilisation de draps d'examen à usage unique) et désinfection renforcée du plan de change : désinfectant avec essuie-tout à usage unique entre chaque enfant



EN CAS DE TOXI INFECTION ALIMENTAIRE

- ✓ **A partir de 2 cas** dans la structure (hors contexte épidémique) présentant les **mêmes symptômes** (vomissements, troubles digestifs) après ingestion d'un **même aliment**
- ✓ **Maladie à déclaration obligatoire**
- ✓ **Arrêter la distribution des repas** si elle est toujours en cours et garder sous contrôle les consommateurs ayant déjà pris leur repas
- ✓ **Alerter** le responsable de l'établissement et le Coordinateur Petite Enfance et la DGS
- ✓ **Avertir** le Référent Santé et Accueil Inclusif
- ✓ **Tenir à disposition** des services de contrôle de l'Etat les **repas témoins** et toutes les **fiches d'autocontrôle**, de **traçabilité** des denrées alimentaires et le **Plan de Maîtrise Sanitaire**
- ✓ **Information par la DGS** des services de la Direction Départementale des Services Vétérinaires (DDSV) et la Direction des Services Sanitaires (DSS et DDASS)



Bien analyser le contexte avant de déclencher une alerte

(= période de gastroentérite, grippe...)

Particulièrement difficile en EAJE avec la multiplicité des barquettes servies et du nombre de services (bébés, moyens, grands)

DDSV 93
01 48 96 93 60

DDASS 93
01 41 60 70 00

LISTE DES MALADIES JUSTIFIANT UNE EVICTION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

MALADIE	JOURS D'EVICION
Angine à streptocoque	Retour 2 jours après du traitement antibiotique
Coqueluche	Retour 5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastroentérite	2 jours minimum et jusqu'à normalisation des selles
Hépatite A (Maladie à déclaration obligatoire)	Retour 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Retour 3 jours après le début du traitement antibiotique
Infection à méningocoque (Maladie à déclaration obligatoire)	Hospitalisation puis obtention d'un certificat de non contagion
Oreillons	Pas d'éviction mais souhaitable en phase aiguë
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Retour 2 jours après le début du traitement antibiotique
Tuberculose (Maladie à déclaration obligatoire)	Jusqu'à obtention d'un certificat de non contagion
Gale	Retour 3 jours après le début du traitement
Teigne	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté. Les lésions doivent être protégées.

https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/collectivites-maladies-infectieuses_assurance-maladie.pdf



Les EAJE sont des lieux propices à la diffusion des virus, les enfants partageant jouets, tétines... tout au long de la journée malgré les nombreuses mesures d'hygiène mises en place.

L'accueil collectif présente des limites et n'est pas toujours compatible avec l'état de santé de l'enfant.

Le responsable de l'établissement, son adjoint, la continuité de direction, le RSAI sont habilités à juger de cet état de santé, de sa compatibilité avec la vie de l'EAJE en prenant en compte les conditions environnementales (épidémies hivernales, pandémie...). A ce titre, **il leur appartient d'accepter ou de refuser l'accueil de l'enfant, notamment à la phase aiguë de la maladie, même si celle-ci ne fait pas partie des « maladies à évictions » précédemment citées.**

PROTOCOLE

MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

Une **situation d'urgence** se définit comme une situation qui présente un **risque immédiat de préjudice grave pour la santé, la vie**.

En Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), ces situations surviennent rarement mais pourraient se manifester lors de :

- Une chute avec choc violent à la tête et perte de connaissance, fracture...
- Une fausse route, étouffement (avec un jeu, nourriture) ...
- Une crise d'asthme sévère
- Un choc anaphylactique sur allergie connue ou non
- Un malaise chez un adulte
- Un arrêt cardio respiratoire...

Dans chaque structure du Service Petite Enfance :

- ✓ **Un guide des conduites à tenir** face aux situations d'urgence, accidents... est à disposition des professionnels. Il est indispensable que chaque professionnel en prenne connaissance et le relise régulièrement.
- ✓ **Formation des équipes au gestes de premiers secours**
 - Formation initiale PSC1 (Sessions de recyclage tous les deux ans)
 - Rappels par le Référent Santé Accueil Inclusif tout au long de l'année selon les besoins identifiés.

Quelle que soit la situation rencontrée, la priorité est de :

- **DONNER L'ALERTE** afin d'avoir du renfort
- **PRENDRE EN CHARGE** la victime
- **SECURISER** le groupe.

Dans une situation d'urgence et/ou au moindre doute suite à un incident ou à l'état de santé d'un enfant ou adulte :

- **DONNER L'ALERTE**
- **Appeler le SAMU 15**
 - Suivre le protocole « **Appel en cas d'urgence** » qui retrace les éléments essentiels à transmettre :
 - Je m'appelle, je suis à (donner adresse exacte), moyen d'accès (digicode), numéro de téléphone
 - J'appelle pour (enfant, adulte), âge, il présente (convulsion, perte de connaissance, gêne respiratoire...)
 - Actions mises en place
 - Répondre aux questions du médecin régulateur
 - Suivre les directives données par le médecin
 - Attendre l'accord du médecin pour raccrocher le téléphone
- **Appeler le Référent Santé et Accueil Inclusif** : il viendra en renfort en attendant les secours s'il se trouve à proximité
- La priorité est la prise en charge de la victime, la famille est informée lorsque la situation est maîtrisée.
- Traçabilité et déclaration d'accident le cas échéant
- Informer le directeur Petite Enfance et la Direction Générale des Services (DGS)

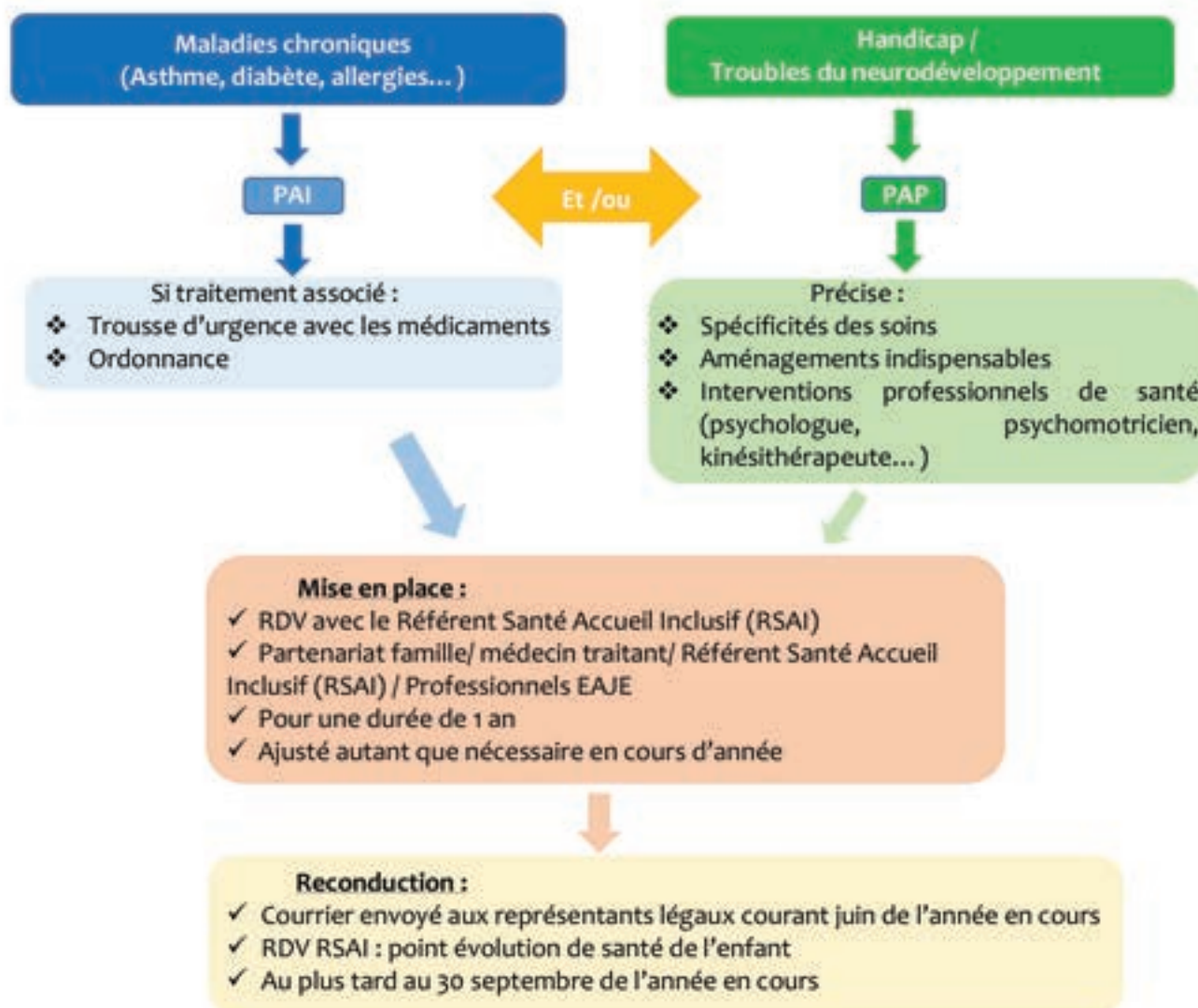
PROTOCOLE MODALITES DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, REGULIERS OU OCCASIONNELS

Les crèches sont des lieux de vie et non de soins.

La délivrance de soins doit être exceptionnelle et limitée au strict nécessaire.

❖ LES SOINS SPECIFIQUES ET/OU REGULIERS

Pour les enfants présentant des besoins spécifiques et/ou réguliers, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou Protocole d'Accueil Personnalisé (PAP) est indispensable.



Les **changes** sont effectués à l'eau et au savon. Les lingettes peuvent être exceptionnellement utilisées. En cas d'érythème fessier, une crème de change, non médicamenteuse, type pâte à l'eau, choisie en collaboration avec le RSAI, peut être utilisée. L'ordonnance mise à jour annuellement auprès du médecin traitant permet également l'usage de la crème Bépanthen®.

En cas d'allergie dermatologique avérée, les familles ont la possibilité d'apporter leur savon et/ou leurs couches sur présentation d'une prescription médicale, aucune déduction ne peut être établie sur leur facturation.

Les lavages de nez sont effectués avec du sérum physiologique selon les besoins de l'enfant et l'évaluation faite par les professionnels des EAJE.

❖ LES SOINS OCCASIONNELS

En cas de pathologie ponctuelle ne contre-indiquant pas la fréquentation de la crèche (état général de l'enfant compatible avec la collectivité et pathologie non soumise à éviction) mais nécessitant la prise d'un médicament :

- **La prise de médicament est limitée au strict nécessaire** et sera, dès que possible, prescrite matin et soir afin d'être gérée par les représentants légaux au domicile.

Dans le cas contraire **l'administration d'un traitement médical est encadrée comme suit :**

- Seuls les médicaments relevant d'un **traitement indispensable ou de l'urgence** (antibiotique sirop ou collyre, Ventoline®...) sont administrés.
 - ✓ En cas de rhume, les lavages de nez sont effectués uniquement au sérum physiologique. Les traitements type Actisoufre®, Pivalone®... seront donnés à la maison.
 - ✓ Les sirops antitussifs ou traitement homéopathiques ne sont pas donnés.
- **Le traitement est administré si et seulement si :**
 - ✓ Les représentants légaux ont rempli la **demande d'administration** dudit traitement (une autorisation = un traitement)
 - ✓ L'ordonnance fournie est datée de moins de 7 jours, signée du médecin et précise de manière lisible l'ensemble des éléments suivants :
 - Le prénom et nom de l'enfant
 - Le nom du traitement et le cas échéant le nom du générique
 - Une date de début et de fin de traitement
 - La posologie précise = dose et fréquence
 - ✓ Le traitement et/ou matériel nécessaire est fourni par les représentants légaux :
 - Boîte de traitement fermée, dédiée à la structure (exception faite de la Ventoline®), avec date de péremption valide.
 - La boîte contient la pipette ou cuillère mesure dédiée au traitement.
 - Compresse, chambre d'inhalation... sont fournis en quantité suffisante pour la durée du traitement
 - ✓ Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
 - ✓ Le nom et le prénom de l'enfant est inscrit sur la boîte du médicament.

EN PRATIQUE SUR LA STRUCTURE

- Les professionnels sont autorisés à donner les traitements après formation et validation du Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
- Le professionnel doit **impérativement maîtriser la langue française**
- L'ordonnance est vérifiée par la direction ou en cas d'absence, par la direction de permanence ou le RSAI.
 - ✓ Vérification complète (Cf. encadré ci-dessus).
 - ✓ Validation : date de prise en compte et signature.
 - ✓ En cas de doute, demander l'avis du RSAI.
- Le mode d'administration du traitement est expliqué si besoin.
- L'administration du traitement se fait dans le **respect du rythme de l'enfant** (traitement antibiotique pendant le temps de repas, collyre lors des temps de change...).
- Avant l'administration, vérifier l'ordonnance : date de début et fin de traitement, posologie.
- Après administration, **le traitement est tracé immédiatement sur la feuille spécifique dédiée.**
- A la fin du traitement : archiver la feuille de traçabilité et la copie de l'ordonnance.



NOTES PERSONNELLES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La fréquentation d'un EAJE implique l'acceptation du présent règlement de fonctionnement et de ses annexes et donne par défaut les autorisations suivantes :

- Consultation des éléments du dossier CAF (ressources, nombre d'enfants à charge...) ;
- Conservation des impressions d'information du foyer fiscal renseignées sur le portail de la CAF, pour une durée de 4 ans après la sortie définitive de l'enfant permettant ainsi la justification des tarifications appliquées auprès de la CAF qui participe au financement du coût d'une place en structure d'accueil petite enfance, sous réserve de l'accord de la CNIL.

Ce règlement de fonctionnement peut être modifié par décision du Conseil Municipal ou être ponctuellement modifié en application de directives ministérielles. Sont annexés à ce règlement le barème national des participations familiales et les protocoles obligatoires.



Je (nous), soussigné(e/ons) Madame, Mademoiselle, Monsieur,

.....

Responsable(s) légal(aux) de l'enfant :

.....

Accueilli(s) dans la structure :

.....

Et demeurant :

.....

.....

Certifie(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil Petite Enfance de la Ville de Neuilly-Plaisance, accepte(nt) de s'y conformer et atteste(nt) sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

NEUILLY-PLAISANCE, le / /

Signature des représentants, précédé de la mention « *règlement lu et approuvé* »



Mairie de Neuilly-Plaisance

6, rue du Général de Gaulle

93360 Neuilly-Plaisance

Tél : 01 43 00 96 16

Fax : 01 43 00 42 80

www.mairie-neuillyplaisance.com