



Règlement de fonctionnement

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant
(EAJE) gérés par la Ville de Suresnes

Date d'application : 1^{er} septembre 2024

Conseil municipal du 25 juin 2024



SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| PRÉAMBULE..... | 3 |
| CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE À L'ADMISSION..... | 4 |
| I.DEMANDE DE PLACE EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)..... | 4 |
| II.ÉTUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ | 4 |
| III.RENOUVELLEMENT DE LA DEMANDE..... | 6 |
| CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS..... | 7 |
| I.ADMISSION DÉFINITIVE | 7 |
| II.CONTRATS D'ACCUEIL | 8 |
| III.AUTORISATIONS PARENTALES | 13 |
| IV.VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT..... | 14 |
| V.DISPOSITIFS D'ORDRE MÉDICAL ET DÉLIVRANCE DES SOINS | 17 |
| VI.RÈGLES DE SECURITÉ ET RESPONSABILITÉ | 22 |
| VII.MODALITÉS DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES | 24 |
| VIII.DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL..... | 25 |
| CHAPITRE 3 : TARIFICATION | 27 |
| I.CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE | 27 |
| II.MODE DE CALCUL DES TARIFS..... | 28 |
| III.JOURS DÉDUCTIBLES..... | 30 |
| IV.ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS | 30 |
| V.FACTURATION | 31 |
| CHAPITRE 4 : ANNEXES..... | 32 |

PRÉAMBULE

La Ville de Suresnes est gestionnaire des établissements dont la liste est présentée en annexe 1.

Mairie de Suresnes
Guichet Unique : 7/9 rue du mont Valérien - 01 41 18 19 20

La gestion des établissements s'exerce sous l'autorité du Maire de Suresnes.

Les établissements assurent l'accueil des jeunes enfants conformément notamment :

⇒ Aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants et R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique, modifiées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

⇒ Aux dispositions de la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF modifiée par la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

La Ville de Suresnes s'attache à proposer un accueil de qualité aux familles. Elle fonde ses orientations et pratiques professionnelles sur la Charte Nationale Petite Enfance et a établi une charte spécifique à la Ville, la **charte « Qualité d'accueil Petite Enfance »**. Elle définit les grandes valeurs et orientations de la Petite Enfance dans le cadre du Projet Educatif Pour Suresnes. Les 2 chartes sont affichées dans tous les établissements d'accueil Petite Enfance et figurent en annexe 2 et 3 du présent règlement.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2324-30-I du Code de la Santé Publique, tout établissement d'accueil de la Petite Enfance doit disposer d'un règlement de fonctionnement.

⇒ Ce document de référence engage le gestionnaire, les responsables d'établissements et définit les droits et obligations des parents.

⇒ Il présente les orientations globales de la Ville en matière d'accueil de la Petite Enfance.

⇒ Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements.

⇒ Il sert de base à un contrat entre chaque famille et le(a) responsable de l'établissement d'accueil.

⇒ Il est applicable au sein de l'ensemble des établissements Petite Enfance gérés en régie par la Ville de Suresnes et s'impose à toute personne fréquentant ces établissements.

Les établissements, gérés en délégation de service public ou en gestion privée au sein desquels la Ville achète des places, disposent de leur propre règlement de fonctionnement. Toutefois, les procédures d'attribution des places par la Ville sont soumises aux modalités indiquées dans le présent règlement.

Le présent règlement de fonctionnement est transmis à la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**, partenaire de la commune, qui participe financièrement à l'investissement et au fonctionnement des établissements d'accueil.

Il est également transmis au **Département des Hauts-de-Seine**, partenaire de la commune. Celui-ci participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil. Son Président, conformément à l'article L. 2324-1 du Code de la Santé Publique, émet un avis, avant chaque création d'établissement.

CHAPITRE 1 : DE LA DEMANDE DE PLACE À L'ADMISSION

« Les établissements et les services d'accueil non permanents du jeune enfant inscrivent leur action dans le cadre fixé au II de l'article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles. Ils offrent, avec le concours du Référent « Santé et Accueil Inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. »

I. DEMANDE DE PLACE EN ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

Les établissements d'accueil municipaux Petite Enfance sont exclusivement réservés aux enfants dont au moins l'un des parents ou représentants légaux **réside dans la commune**.

Afin d'établir une demande de place en crèche, il convient de :

⇒ Créer en ligne un compte famille via le site : suresnes.portail-familles.com ; puis faire sa demande de place en joignant les pièces nécessaires.

⇒ Ou bien de remplir un formulaire papier de demande de place en crèche à retirer au 7/9 rue du Mont-Valérien et joindre les pièces nécessaires à son enregistrement.

Quand faire la demande ?

Les demandes de place en crèche peuvent être effectuées à tout moment de l'année, que ce soit pour un enfant né ou à naître.

Le service Petite Enfance envoie par mail une attestation confirmant l'enregistrement de la demande.

Pour un bébé à naître : Il est conseillé de faire la demande avant le 7^{ème} mois de grossesse.

Une **réunion d'information en visio-conférence** est organisée chaque trimestre pour présenter les différents modes d'accueil à Suresnes (lien sur le site internet de la Ville : [Suresnes.fr](https://www.suresnes.fr)).

II. ÉTUDE DU DOSSIER ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

L'étude des dossiers est basée sur des critères d'éligibilité et des critères pondérés, s'appuyant notamment sur la situation familiale et professionnelle des parents.

Les places à temps plein sont accordées en priorité aux familles dont les deux parents sont en activité professionnelle.

Les demandes d'admission d'enfants en situation de handicap, atteints de maladie chronique ou au titre de la prévention et de la protection de l'enfance (en liaison avec les équipes de la PMI) sont examinées de façon prioritaire (le projet d'intégration de l'enfant et de la famille doit faire l'objet d'un travail entre l'équipe et la famille).

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article D. 214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles, la commission d'admission est tenue de faciliter l'accès aux enfants de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Une attention particulière est portée aux familles suivies par le service Emploi de la Ville.

L'attribution des places n'est pas sectorisée. Dans la mesure du possible, la place est attribuée en tenant compte des choix effectués par la famille lors de la demande.

1) Composition des commissions d'admissions

La Ville de Suresnes s'attache à développer la transparence dans l'attribution des places en crèches. Aussi a-t-elle approuvé en Conseil Municipal du 1^{er} juillet 2021 le Vademecum de l'Association des Maires de France (AMF) pour l'attribution des places en crèches, recueil de bonnes pratiques en matière de transparence dans la gestion des places en crèches à destination des municipalités. La Charte d'appropriation du Vademecum a été signée par le Maire de Suresnes le 13 octobre 2021. Les commissions d'admission sont composées de l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) à la Petite Enfance, la Famille et à la Parentalité, du ou de la Conseiller(ère) Municipal(e) missionné(e) sur le secteur de la Petite Enfance, d'un ou deux responsables d'établissements d'accueil, de membres du service Petite Enfance dont la cheffe de service Petite Enfance, de deux représentants de Conseils de Quartier.

2) Commissions d'attribution des places pour les bébés (1^{ère} année d'âge)

Les demandes de places sont étudiées lors des commissions en fonction du mois de naissance de l'enfant selon le calendrier ci-dessous.

| Naissance de l'enfant en ... | Commission en ... | Entrée en crèche en ... * |
|--|---------------------|--------------------------------------|
| Septembre, octobre, novembre, décembre (année N) | Janvier (année N+1) | Septembre (année N+1) |
| Janvier, février | Mars | Septembre |
| Mars, avril, mai | Juin | Septembre |
| Juin | Juillet | Octobre |
| Juillet, août | Septembre | Délai légal après le congé maternité |

* sous réserve de places disponibles -

Ce calendrier est susceptible d'être modifié par le service Petite Enfance en cours d'année.



Pour les commissions de bébés : les familles doivent obligatoirement confirmer la naissance de leur enfant **au plus tard dans les dix jours calendaires**, au service Petite Enfance. Le respect de ce délai sera pris en compte pour l'étude de la demande en commission.

Les dossiers des familles ayant confirmé la naissance après le 10 du mois de la commission seront étudiés hors commission.

3) Commission d'attribution des places pour les moyens et les grands (2^{ème} et 3^{ème} année d'âge)

La commission a lieu une fois par an, lors du 2^{ème} trimestre, pour une **rentrée au mois de septembre de l'année en cours**. Sont étudiées dans le cadre de cette commission les premières demandes ou celles renouvelées.



Pour les demandes refusées en commission ou reçues hors délai, le dossier sera mis en attente. En fonction des **places libérées** correspondant à **l'âge de l'enfant**, une proposition pourra être faite, à tout moment de l'année.

III. RENOUVELLEMENT DE LA DEMANDE

- Pour les enfants nés entre le 1^{er} janvier et le 31 août de l'année en cours, la demande de place est valable jusqu'au 31 décembre de l'année.
- Pour les enfants nés du 1^{er} septembre au 31 décembre de l'année en cours, la demande de place est valable jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les parents des enfants qui n'auraient pas obtenu de place peuvent renouveler leur demande à **partir du 1^{er} janvier de l'année suivante et au plus tard le 31 mars** pour un passage en commission de moyens ou de grands, en vue de la rentrée de septembre suivante.

- Le renouvellement de demande s'établit comme une première demande.

CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES PARENTS

I. ADMISSION DÉFINITIVE

Les établissements sont ouverts de 7h45 à 18h30 sauf la structure ALADIN qui est ouverte de 8h30 à 18h30. Les établissements accueillent les enfants selon le besoin de la famille, sans imposer d'horaires spécifiques. Les enfants sont accueillis en journée continue, aucun motif ne peut interrompre cette journée (RDV extérieur, démarche administrative...).

Toute attribution de place en crèche est valable sans réinscription jusqu'à l'entrée de l'enfant en maternelle, sous réserve de domiciliation sur la commune.

En cas de déménagement hors de la commune, en amont ou pendant l'accueil, la place en crèche est résiliée.

1) Modalités administratives

Après proposition d'une place par le service Petite Enfance, l'admission **n'est définitive** que lorsque la famille a :

⇒ Renvoyé le **coupon d'acceptation dans les 15 jours** au service Petite Enfance (cachet de la poste ou date du mail faisant foi)

⇒ **Rencontré** le(a) responsable de l'établissement d'accueil et programmé avec lui (elle) une **période de familiarisation**

⇒ Fournit au responsable de l'établissement le **certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant, daté de moins de 2 mois.**

⇒ Apporté le carnet de santé pour **validation des vaccinations obligatoires** par le(a) médecin de la crèche. Toutefois, une visite d'admission pourra être demandée par le(a) médecin de la crèche s'il /elle le juge nécessaire.

⇒ **Accepté, complété et signé** le présent règlement et ses annexes (Cf. annexes 6 à 15).

⇒ **Signé le contrat d'accueil** (régulier ou horaires variables)



Si la situation des représentants légaux de l'enfant a évolué entre l'attribution de la place en commission et l'entrée en structure (congé parental, cessation d'activité), la Ville se réserve le droit de réduire le temps d'accueil initialement attribué.

2) La période de familiarisation (adaptation)

La familiarisation, également appelée « adaptation », est indispensable pour le bien-être de l'enfant, sa famille et le professionnel afin d'assurer un accueil dans les meilleures conditions possibles. Au cours de ce temps privilégié, chacun apprend à se découvrir, à se connaître et à créer des liens sécurisants. Cette familiarisation permet au professionnel de prendre en compte les besoins, les habitudes et le rythme de l'enfant, ainsi que les contraintes de la famille. Elle s'effectue en concertation avec l'équipe qui accueille l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou son adjoint(e) et le(a) psychologue.

Elle a une durée variable en fonction de chaque situation familiale, mais s'étend généralement sur une période de 2 semaines. Durant la familiarisation, l'enfant et au moins l'un de ses parents sont accueillis personnellement à divers moments de la journée selon ce qui a été convenu avec le(a) responsable d'établissement. Les parents doivent donc prévoir la garde de leur enfant en dehors des rendez-vous de familiarisation.

II. CONTRATS D'ACCUEIL

1) Les différents types d'accueil

- **L'accueil régulier**

Il est assuré à raison de quelques heures à 5 jours par semaine et concerne les familles dont les **besoins sont connus à l'avance et sont récurrents**. Il donne lieu à la signature **d'un contrat d'accueil annuel horaires réguliers** entre les responsables légaux et le(a) responsable de l'établissement. Il précise les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant de l'établissement selon les besoins de la famille et dans le respect du rythme de l'enfant. Cet accueil est de minimum 6h/ jour, avec une arrivée au plus tard à 10h30 et un départ au plus tôt à 16h.



Pour les familles dont l'un des deux représentants légaux de l'enfant est à la recherche d'un emploi, en congé parental ou sans activité, le contrat d'accueil sera **limité à 2 jours** par semaine.

- **L'accueil régulier- horaires variables**

Pour les familles ayant des besoins réguliers d'accueil, mais dont le rythme n'est pas défini (variable en jour ou horaires), le(a) responsable peut proposer un **contrat d'accueil horaires variables**. La famille fournit chaque mois, avec 1 mois d'avance, par écrit, les prévisions de présence de l'enfant au responsable de l'établissement. Ce document, après validation du (de la) responsable, sert de contrat d'accueil et vaut réservation.

- **L'accueil régulier- halte-garderie :**

La halte-garderie s'adresse aux familles sans réel besoin de mode d'accueil. Il est possible de 1 à 5 ½ journée par semaine, sur un temps minimal de 3h/ jour, tout respectant le rythme de l'enfant. Cet accueil est régulier et permet à l'enfant de créer des premiers liens de socialisation. Cet accueil est réalisé sur 2 établissements de la Ville.

- **L'accueil complémentaire**

Les familles ayant un contrat à temps partiel peuvent solliciter un accueil complémentaire, de façon ponctuelle ou récurrente, auprès du (de la) responsable de l'établissement qui validera ou non cette demande. Il donne lieu à la signature d'un **contrat d'accueil temps complémentaire**.

Le(la) responsable de l'établissement peut également proposer ponctuellement et sans préavis des possibilités d'accueil supplémentaire selon les disponibilités de l'établissement à un moment donné.

- **L'accueil occasionnel**

Il concerne les familles ayant des **besoins d'accueil ponctuels**. Dans l'intérêt de l'enfant et de son épanouissement, celui-ci est admis dans un seul établissement d'accueil et au sein d'une section correspondant à sa tranche d'âge.

L'accueil n'est pas garanti de manière régulière. Il s'effectue selon les disponibilités de la structure. L'accueil ne donne pas lieu à la signature de contrat d'accueil, quel qu'en soit la forme.

Le(a) responsable de l'établissement signifie à l'avance aux familles inscrites les plages horaires disponibles. Celles-ci s'inscrivent par écrit au moins 48h à l'avance (sauf disponibilités de dernière minute).

Afin de faciliter l'organisation de l'établissement et pouvoir proposer la place à une autre famille, toute annulation d'une plage horaire réservée doit être signalée au moins 48h à l'avance. Dans le cas contraire, la réservation est facturée et due à 100%.

- **L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

Il concerne les familles non inscrites dont les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il permet de répondre de façon ponctuelle et limitée dans le temps, à des situations ou des événements particuliers et exceptionnels. Ils font l'objet d'une étude individualisée, en fonction des places disponibles.

2) **Le contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil (annexes 7 et 7 bis) est **obligatoire**. Il est signé par les responsables légaux et le(a) responsable de l'établissement.

Pour les nouvelles admissions, le contrat d'accueil doit être signé dans les 15 jours suivant le 1er jour de la familiarisation.

Pour les enfants fréquentant déjà la crèche, le contrat d'accueil doit être signé **au plus tard le 15 septembre** de chaque année scolaire.

À défaut de respect de ces délais, la facturation sera établie sur l'amplitude d'ouverture maximale de la crèche.

Le contrat **d'accueil annuel régulier** est conclu de septembre à fin juillet (date de fermeture estivale). Il mentionne :

- ⇒ Les jours d'accueil de l'enfant
- ⇒ Les heures d'arrivées et de départ de l'enfant
- ⇒ Le nombre d'heures hebdomadaires
- ⇒ Les absences prévisibles de l'enfant transmises par la famille

Le **contrat d'accueil régulier-horaires variables et complémentaire** est obligatoire, signé par les représentants légaux et le(a) responsable de l'établissement. Il engage les parties pour l'année scolaire mais permet à la famille de préciser mensuellement ses besoins d'accueil en jour et horaires.



Les horaires prévus au contrat doivent être respectés :

- ils constituent des points de repère pour l'enfant
- ils permettent d'organiser au mieux l'accueil de chaque enfant en adaptant les plannings du personnel au nombre d'enfants présents dans la structure, sans perturber leurs activités, et en respectant les normes réglementaires.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et s'il est impossible de les contacter ainsi que les personnes tierces autorisées pour venir chercher l'enfant, le(a) responsable de l'établissement ou la personne en continuité de fonction de direction prend les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents (police, PMI...)

En cas de nouveau règlement de fonctionnement, un contrat doit être de nouveau signé au plus tard 15 jours après son entrée en vigueur.

3) **Modification du contrat d'accueil**

Le nombre de jour d'accueil sera attribué selon la demande initiale et ne peut être modifié la 1ère année, sauf situation particulière validée par le Service Petite Enfance.

Les horaires d'accueil de l'enfant pourront être ajustés :

- À la **demande du (de la) responsable de l'établissement**, notamment en cas de non-respect répétés du contrat d'accueil (par exemple, si les horaires réels de présence de l'enfant ne sont pas en adéquation avec les horaires contractualisés ou si la situation professionnelle de la famille a changé, après échanges avec les parents).

- À la **demande de la famille**, de manière exceptionnelle et sur justificatif :

⇒ **Pour une modification du temps d'accueil en jour(s) ou en heure(s) :**

La demande doit être formulée par la famille au responsable d'établissement qui la valide sous réserve des possibilités et sur justification. L'application de cette modification horaire validée entre en vigueur le premier jour du mois suivant. Les jours libérés pourront être attribués à une autre famille.

Aucun changement de contrats (en heure ou jours) ne peut être réalisé sur la période estivale (du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre).

⇒ **Pour une augmentation / réduction de plus de 2 jours d'accueil :**

Un courrier ou un mail doit être adressé au service Petite Enfance. La demande est validée par l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, la Famille et la Parentalité au regard de l'activité professionnelle des parents et dans la limite des places disponibles au sein de la structure (fournir les justificatifs nécessaires : promesse d'embauche, attestation de formation, etc.).

En cas de congé maternité, le contrat est maintenu en l'état, sauf demande de la famille.



En **situation exceptionnelle** (incident technique, problème de personnel...) et afin de garantir l'encadrement et la sécurité des enfants, le(a) responsable de l'établissement se réserve la possibilité sans préavis, temporairement ou ponctuellement :

- De réduire les horaires d'accueil de l'enfant
- De ne pas accueillir l'enfant

Sont concernés en priorité les familles **en congé maternité, parental, parent sans activité, accueil halte-garderie, complémentaire ou occasionnel**. La facturation est ajustée en conséquence.

4) **Fermetures des établissements**

Tous les établissements sont fermés :

- ⇒ Tous les jours fériés,
- ⇒ Lors des ponts,
- ⇒ Le lundi de Pentecôte,
- ⇒ Une semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année,
- ⇒ Quatre semaines en août,
- ⇒ Lors des journées pédagogiques et journée de pré-rentrée des équipes.

Ces journées ne sont pas facturées.

Le planning annuel de fermetures des établissements est communiqué chaque année par le service Petite Enfance au plus tard en juillet pour la rentrée de septembre.

D'autres fermetures peuvent intervenir au cours de l'année (travaux, événements exceptionnels, grèves...). Les familles en sont alors informées dans les meilleurs délais.

5) Congés

- **Pour l'accueil régulier**

Pour chaque période contractualisée, les congés sont à donner à la direction de la crèche :

- Avant le 25 septembre pour la période de septembre à janvier inclus.
- Avant le 25 janvier pour la période de février à juillet inclus.

Les congés ainsi transmis par écrit seront **déduits de la facture du mois concerné**.

A l'inverse, tous congés en dehors de ces périodes prédéterminées au contrat seront facturés et doivent être signalés sans délai au responsable, pour le bon fonctionnement de l'établissement.

En cas d'absence non prévue le jour-même, les parents doivent avertir impérativement l'établissement dès l'ouverture et avant 9h au plus tard en précisant sa durée.



Si l'enfant n'est pas présent 1 heure après le début de son contrat, et en l'absence d'information de la famille, la place est considérée comme vacante. Le(a) responsable de l'établissement se réserve le droit de gérer la place dans le cadre d'un accueil occasionnel.

Pour des raisons d'organisation, en cas d'annulation par la famille d'un congé contractualisé, l'accueil ne sera possible qu'en fonction des possibilités du service et avec accord du (de la) responsable d'établissement.

- **Pour l'accueil à horaires variables**

Les congés sont transmis selon le planning de présence de l'enfant, remis au responsable de l'établissement par écrit, 1 mois avant. Toute absence non prévue sur ce planning mensuel est facturée sur la base des horaires prévus.

6) Absences non signalées

Au-delà de quinze jours calendaires consécutifs d'absence non signalée, malgré plusieurs sollicitations du (de la) responsable d'établissement, un courrier pour notifier **la fin du contrat ou la résiliation de la place en l'absence de contrat signé** est envoyé à la famille.

7) Absences pour maladie ou événement exceptionnel (décès ou maladie grave d'un parent, famille retenue à l'étranger ...)

Malgré un justificatif d'absence pour maladie ou événement exceptionnel, et au-delà de **deux mois calendaires d'absence**, le service Petite Enfance se réserve le droit de résilier la place, notifié par courrier.

En cas de reprise de l'accueil, dans les 8 jours calendaires à compter de la réception du courrier, la place est maintenue.

8) Absences pour tout autre motif (congés non contractualisés, convenance personnelle)

Au-delà d'un mois calendaire d'absence, le service Petite Enfance se réserve le droit de résilier la place.

9) Départ définitif de l'établissement

Lorsque l'enfant quitte définitivement l'établissement en cours de contrat, les parents doivent rédiger **un courrier ou mail**, un mois au minimum avant la date de départ, qu'ils remettent en main propre au responsable de l'établissement. Ce dernier y appose la date et sa signature avant de le transmettre au service Petite Enfance pour prise en compte.

La participation familiale est due pendant le mois de préavis.

Pour les contrats réguliers avec plannings variables, en cas d'absence de transmission de planning mensuel sur la période du mois de préavis, le planning du mois précédent sera retenu comme base de facturation.

Pour les enfants scolarisables en septembre de l'année, le contrat d'accueil prend fin à la date convenue lors de la transmission des congés pour la période de février à juillet. **Aucun préavis de départ n'est accepté pour le mois de juillet.**

10) Transferts d'établissement

Les transferts entre structures sont étudiés pour la **rentrée de septembre uniquement**.

Un seul transfert sur la période des trois années d'accueil de l'enfant peut être accordé au maximum.

Les demandes doivent être adressées par courrier au service Petite Enfance **au plus tard le 31 janvier précédent cette rentrée**. Elles sont étudiées lors de la commission annuelle des transferts qui a lieu au cours du 1^{er} trimestre de cette même année et sont accordées en fonction du nombre de places disponibles.

En-dehors de cette commission, aucune demande de transfert ne sera étudiée.

Un transfert d'établissement s'inscrit dans une continuité d'accueil. En conséquence :

⇒ Le changement d'établissement doit être préparé en concertation avec les deux responsables d'établissement et la famille, afin de faciliter au mieux l'intégration de l'enfant dans de bonnes conditions ;

⇒ Le(a) responsable de l'établissement mettra en place une nouvelle période de familiarisation s'il/elle l'estime nécessaire pour le bien-être de l'enfant ;

⇒ Le contrat dans le nouvel établissement d'accueil démarrera dès le début de la nouvelle période de familiarisation.

11) Exclusion

L'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être envisagée **en cas de manquement grave des représentants légaux au présent règlement de fonctionnement**, notamment la non-déclaration d'un changement de résidence principale hors de Suresnes, en cas de non-respect des règles de vie propres à l'établissement, des horaires de fermeture de l'établissement d'accueil, d'incivilité et en cas de non mise à jour des vaccinations obligatoires.

Après échange avec la direction de la crèche, et sans ajustement de la part de la famille, la mesure d'exclusion lui est notifiée par écrit et est effective dans un délai d'un mois maximum.

Néanmoins, un usager qui par son comportement, mettrait en danger sa propre santé physique ou morale ou celle d'autres personnes, peut être exclu immédiatement, temporairement ou définitivement.

Cette mesure est valable pour tous les types d'accueil.

III.AUTORISATIONS PARENTALES

Les dispositions prévues au Code Civil relatives à l'autorité parentale (articles 256, 371-1 et suivants) visent à assurer l'égalité entre les enfants quelle que soit la situation matrimoniale de leurs parents. L'autorité parentale appartient aux deux responsables légaux jusqu'à la majorité de l'enfant. Les parents l'exercent en commun quelle que soit leur situation matrimoniale (mariés ou non, séparés, divorcés), sauf décision de justice.



En cas de décision de justice modifiant l'autorité parentale ou en cas de changement de situation familiale :

- ⇒ Informer immédiatement le(a) responsable de l'établissement
- ⇒ Transmettre dès que possible, au service Petite Enfance et au responsable d'établissement, la décision de justice (document officiel) organisant la garde de l'enfant

Lors de l'admission de l'enfant et à chaque début d'année scolaire, les représentants légaux doivent signer les autorisations (annexes 8 à 15 incluse). **En cas de modification à apporter sur les autorisations, il appartient à la famille de se rapprocher du (de la) responsable d'établissement sans délais.**

1) Autorisation parentale de sortie par un tiers majeur et contacts d'urgence (annexe 8)

Les parents doivent transmettre au responsable de la structure, les noms, prénoms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant et/ou à être contactées en cas d'urgence.

Un justificatif d'identité leur est demandé. Sans cette autorisation et une pièce d'identité, l'équipe de direction ne peut permettre le départ de l'enfant.

2) Autorisation parentale de sortie de l'enfant accompagné par un tiers mineur (annexe 9)

Un mineur peut être autorisé à venir chercher un enfant à partir de **l'âge de 16 ans**.

Un justificatif d'identité lui est demandé. Sans cette autorisation et une pièce d'identité, l'équipe de direction ne peut permettre le départ de l'enfant.

3) Autorisation et protocole de sortie à l'extérieur de l'établissement (annexe 10)

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont proposées selon les possibilités et les règles de sécurité en vigueur (consignes Vigipirate, sanitaires...) et en respectant le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les parents peuvent être sollicités pour participer à ces sorties. Les parents présents accompagnent uniquement leur enfant et ne sont pas comptabilisés dans les adultes encadrants.

L'enfant dont les parents n'auraient pas signé l'autorisation de sortie restera à la crèche. Il sera encadré par des professionnelles d'autre section, tout en respectant la norme d'encadrement en vigueur.

4) Autorisation de Droit à l'image/voix (annexe 11)

Les équipes éducatives peuvent photographier ou filmer des moments de vie de l'enfant, à visée professionnelle (observation des enfants en activité) ou pour la réalisation d'exposition au sein de

l'établissement. Il peut aussi arriver qu'un reportage (photos ou film) soit réalisé par un professionnel extérieur à l'établissement.

5) Formulaire de consentement d'utilisation de l'ENT (Environnement Numérique de Travail) (annexe 12)

Cette autorisation permet la création d'un profil sur un ENT (Environnement Numérique de Travail) utilisé par la Ville pour informer les familles sur les actualités et événements de la Ville et de la Petite Enfance. Cet ENT est commun aux structures Petite Enfance, scolaires et périscolaires.

6) Fiche de santé-autorisation parentale d'hospitalisation et intervention d'urgence (annexe 13)

Ces autorisations permettent au responsable de l'établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la santé de l'enfant en cas de situation d'urgence (accident, problème de santé aigu) et notamment un transfert à l'hôpital, et permettent aux services d'urgence de pratiquer toute intervention nécessaire.

7) Autorisation parentale d'administration de médicaments et protocole de transport des médicaments apportés par la famille (annexes 14 et 15)

Ces autorisations permettent l'application des soins au quotidien.

En cas de changement de l'état de santé de l'enfant, les parents sont prévenus par la direction ou l'équipe de l'établissement. À ce titre, les parents doivent être joignables et **mettre à jour leurs coordonnées téléphoniques à chaque changement** auprès du (de la) responsable de l'établissement.

IV.VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

1) Les personnels de l'établissement et continuité des fonctions de direction

Le fonctionnement de chacun des établissements est assuré par **un(e) responsable d'établissement** disposant de l'une des qualifications prévues à l'article R. 2324-34 du Code de la Santé Publique. Selon la capacité d'accueil de l'établissement (défini à l'article R.2324-35 du Code de la Santé Publique), il/elle peut s'adjoindre le concours d'une personne disposant des qualifications requises à l'article R.2324-35-I.

Les modalités permettant d'assurer **une continuité de ses missions** sont définies (article R2334-36) : en l'absence de la personne habituellement chargée de la fonction de direction, la continuité de ses fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service et relevant de l'article R2324-42 (professionnel diplômé 1^o) ou à défaut d'une personne relevant du degré 2 du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des jeunes enfants. Les modalités de fonctionnement sont consultables sur place au sein de chaque établissement.

Des équipes de professionnels pluridisciplinaires, placés sous leur responsabilité, assurent, dans un environnement adapté, les conditions permettant le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants. Travaillent notamment auprès des enfants :

⇒ **Des Éducateurs(trices) de Jeunes Enfants** : Ils mettent en œuvre le projet éducatif avec l'équipe éducative et participent aux soins quotidiens des enfants. Ils ont en charge l'animation et l'encadrement d'une équipe d'auxiliaires de puériculture et d'agents sociaux de la Petite Enfance.

⇒ **Des Auxiliaires de Puériculture et Agents sociaux de la Petite Enfance** : ils prennent soin des enfants au quotidien et accompagnent chaque enfant de manière adaptée à ses besoins.

⇒ **Une équipe d'Agents techniques** assure sur chaque bâtiment la préparation des repas, l'entretien du linge, le nettoyage des locaux et du matériel. Une société de nettoyage externe intervient également sur les bâtiments, notamment pour l'entretien des sols.

Intervenant de manière ponctuelle au sein des établissements :

⇒ **Des Psychomotriciens** interviennent sur l'ensemble des crèches : ils contribuent à la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles au sein des crèches. Ils portent une attention particulière aux enfants aux besoins spécifiques ou en situation de handicap. Ils collaborent avec les professionnels qui accompagnent les enfants dans leur développement affectif et psychomoteur.

⇒ **Des Psychologues** proposent un accompagnement et un soutien auprès des équipes afin d'adapter au mieux leurs pratiques professionnelles ; un accompagnement des familles pour lesquelles il/elle peut apporter un regard extérieur et/ou proposer une orientation vers une prise en charge correspondant à leurs besoins.

⇒ **Des Référents Santé et Accueil Inclusif (RSAI) (article R.2324-39I)** sont les médecins des crèches. Ils interviennent dans chaque établissement. Ils informent, sensibilisent et conseillent le(a) responsable et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

⇒ **Les Référents Santé (RS)** sont infirmier(e)s ou puéricultrices. Ils interviennent dans les établissements dont l'équipe de direction ne relève pas de qualification paramédicale. En collaboration avec la direction, le Référent Santé informe, sensibilise et organise le suivi de la santé de l'enfant ; accompagne et forme les équipes sur les protocoles médicaux ou d'hygiène.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les professionnels de direction et éducatifs bénéficient de 6h annuelles minimum d'analyse de pratiques professionnelles.

2) **L'encadrement des enfants**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la Ville applique un taux d'encadrement d'un adulte pour 5 enfants non marcheurs et d'un adulte pour 8 enfants marcheurs à l'intérieur ou au sein des espaces extérieurs privatifs. Lors de sortie à l'extérieur de l'établissement, le taux d'encadrement des enfants est abaissé à 1 adulte pour 2 enfants.

La Ville assure un accueil des enfants au regard de l'agrément validé par la PMI, et peut être amenée à réaliser de l'accueil en surnombre comme le lui permet le décret n°2021-1131 du 30 août 2021.

3) **Les effets personnels de l'enfant**

Tous les vêtements et accessoires dont l'enfant pourrait avoir besoin lors de son accueil, sont à marquer aux nom et prénom de l'enfant.

Chaque enfant dispose d'un casier où des effets personnels peuvent être mis.



Les familles sont responsables des effets personnels laissés dans les casiers. Pour la sécurité des enfants, il est interdit de laisser des objets qui pourraient être dangereux (petits jouets, nourriture, etc.).

Tout objet ou vêtement qui pourrait présenter un danger pour l'enfant ne sera pas mis à sa disposition durant la journée au sein de l'établissement (ex : gants à ficelle, vêtements à cordons, vêtements à paillettes, longues écharpes, doudou de grande taille...).

Tous les bijoux sont interdits par mesure de sécurité.

Les familles doivent fournir des vêtements de change en quantité suffisante, adaptés aux saisons, à la taille de l'enfant, pratiques et confortables.

Les couches et produits d'hygiène de base sont fournis par l'établissement. Tout autre produit spécifique est à apporter par les familles, sans compensation.

Chaque établissement d'accueil possède un local à poussettes. Elles doivent être pliées et attachées à l'aide d'un antivol ou d'un cadenas. Chaque famille est tenue d'utiliser le local et de ne pas laisser une poussette à un autre endroit. Il est conseillé aux parents de ne rien laisser d'important ou de valeur dans la poussette.

En raison du nombre important de poussettes et des incidents qui ont pu être relevés au sein des locaux poussettes, il est conseillé aux familles qui le peuvent, d'utiliser un autre moyen de transport (porte-bébé) ou de récupérer leur poussette en quittant l'établissement.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'affaires personnelles, y compris dans le local poussettes.

4) Les transmissions

Les temps de transmission entre les parents et les agents éducatifs sont **des temps d'échanges essentiels** à l'accueil de l'enfant, tant pour les parents que pour les agents qui prennent soin de l'enfant au quotidien. Ils permettent :

⇒ **À l'agent d'accueil** le matin d'obtenir les informations importantes sur l'enfant et lui permettront d'adapter sa prise en charge (est-ce que l'enfant a bien dormi, bien mangé ? est-ce qu'il y a eu un événement important pendant la soirée ? a-t-il pris un médicament avant de venir à la crèche et à quelle heure ?)

⇒ **Aux parents** le soir de savoir comment s'est passée la journée (son sommeil à la crèche, son alimentation, mais également les activités réalisées, s'il a fait de nouveaux apprentissages, des anecdotes, etc.).



Le soir, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **dix minutes avant l'horaire de fin de contrat journalier** et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) **arriver impérativement à 18h20 au plus tard.**

Ce temps est compris dans le temps d'accueil de l'enfant. Il est donc inclus dans le forfait facturé

5) Allaitement / Repas / Hygiène

• **Lait infantile / lait maternel et allaitement**

Les biberons et le lait sont fournis par la crèche. Si les parents souhaitent une autre référence de biberon (forme ou marque spécifique, mais répondant obligatoirement aux normes en vigueur) ou si un autre lait est préconisé pour l'enfant, sa fourniture est à la charge de la famille et ne donne pas droit à une déduction sur la facturation. **Les boîtes de lait doivent être neuves, non ouvertes.**

À la demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est réalisable et peut être facilité :

⇒ Soit en apportant des biberons de lait maternel en respectant un protocole fourni par l'établissement ;

⇒ Soit en allaitant directement son enfant sur place.

• **Les repas**

La préparation des repas est effectuée par l'Unité Centrale de Production gérée par la Ville. Ils sont ensuite distribués au sein de chaque établissement en liaison froide.

Les déjeuners et goûters sont fournis au sein de chaque établissement.

Les menus sont élaborés par l'équipe du service Restauration de la Ville et respectent un plan alimentaire. Les menus sont variés, équilibrés et adaptés à l'âge des enfants.

Les menus sont affichés au sein de l'établissement et consultable sur le site internet de la Ville ou l'ENT.

La Ville participe à la démarche « Mon Restau Responsable® », initiée par la Fondation pour la Nature et l'Homme, qui vise à garantir une restauration collective de qualité et respectueuse de l'environnement. Ainsi, à minima, 50% de l'alimentation proposée est labellisée BIO ou qualité et durable.

Comme tout lieu collectif accueillant du public, et notamment de jeunes enfants, les établissements Petite Enfance sont tenus d'appliquer les réglementations en matière d'hygiène et sécurité alimentaire (HACCP).

Seules les familles dont l'enfant fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entraînant des conséquences sur son alimentation, sont autorisées à apporter des repas spécifiques pour leur enfant. **Aucune dérogation ne sera acceptée pour convenance personnelle.**

La fourniture des repas ne fait l'objet d'aucune déduction sur la facturation.

La Ville de Suresnes s'est engagée dans une démarche durable et écoresponsable depuis plusieurs années : « zéro jetable, zéro plastique, zéro pesticide ».

Après le renouvellement progressif de la vaisselle plastique au profit de l'inox et du verre notamment, de la mise en place de projet « potager et compostage », la réduction des déchets alimentaires par la lutte contre le gaspillage, l'alimentation issue de l'agriculture biologique et durable, la suppression des bouteilles d'eau en plastique est une action concrète de ce plan écologique. Ainsi, tous les enfants boivent l'eau du robinet à la crèche, y compris dans les biberons. L'eau de Suresnes est conforme aux recommandations des teneurs en minéraux de l'ANSES pour les nourrissons.

Dans les crèches, un protocole est mis en place afin que les recommandations de l'ANSES soient suivies. Des contrôles de la qualité de l'eau sont effectués dans chaque établissement Petite Enfance à minima 2 fois par an.

- **L'hygiène**

Des règles d'hygiène sont appliquées au quotidien et accentuées en période sanitaire particulière, afin de garantir un accueil de qualité des enfants et leur famille. Elles concernent aussi bien l'entretien des locaux, du mobilier ou des jouets que les mesures appliquées aux professionnels présents dans les établissements.

V. DISPOSITIFS D'ORDRE MÉDICAL ET DÉLIVRANCE DES SOINS

1) Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif (article R.2324-39)

Le RSAI peut être un médecin, un professionnel de santé, un infirmier puéricultrice ou un infirmier.

Les principales missions du RSAI dans les établissements d'accueil de jeunes enfants sont en application du II de l'article 15 du décret du 30 août 2021 du CSP :

⇒ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe

⇒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles : urgence, épidémie, soins...

⇒ Participer à la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être des enfants accueillis

- ⇒ Veiller à la mise en place de toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou avec une affection chronique
- ⇒ Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- ⇒ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels tout en associant les titulaires de l'autorité parentale (ex : recommandations nutritionnelles, activité physique, le sommeil, l'exposition aux écrans)
- ⇒ Contribuer au repérage des enfants en danger et informer des conduites à tenir dans ces situations
- ⇒ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire dans l'exercice de ses missions, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale (article R2324-39-I du Code de la Santé Publique)
- ⇒ Participer à la veille sanitaire instaurée sur les crèches de la Ville
- ⇒ Valider la conformité du dossier médical à l'admission ainsi que tout au long de l'accueil de l'enfant et notamment le respect des obligations vaccinales
- ⇒ Assurer une consultation médicale d'admission ou mise en place d'un PAI si le contexte de l'enfant le nécessite
- ⇒ Recevoir les familles qui en font la demande auprès du (de la) responsable de l'établissement ou à son initiative.

2) Missions de la puéricultrice (IPDE) ou l'infirmier (IDE) appartenant à l'équipe pluridisciplinaire (R.2324-40) (en poste de direction de direction ou en référent santé)

- ⇒ Accompagner l'équipe en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif
- ⇒ Concourir à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la santé de l'enfant et à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, atteint d'une affection chronique ou présentant un problème de santé.
- ⇒ Aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI)
- ⇒ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles : urgence, épidémie, soins...
- ⇒ Veiller à la mise en œuvre de l'ensemble des mesures sanitaires et des protocoles médicaux et d'hygiène
- ⇒ Participer à la veille sanitaire instaurée sur les crèches de la Ville.
- ⇒ Participer à la mise à jour des protocoles médicaux en concertation avec les médecins de crèche.

En cas de besoin de conseil, validation d'ordonnance ou de prise de traitement, la direction de la crèche ou les agents auprès des enfants peuvent contacter une « veille sanitaire » assurée par les médecins des crèches, les référents santé et les infirmières/ puéricultrices responsables de crèche. Cette veille couvre l'amplitude d'ouverture des crèches sur la semaine.

3) Obligations vaccinales

Depuis le 1er juin 2018, une obligation vaccinale est exigée pour l'entrée ou le maintien en collectivité des enfants accueillis.

Les pages « vaccination » du carnet de santé (fournir une photocopie) sont à fournir pour l'admission en crèche. Conformément à l'article R3111-8 du Code de la Santé Publique, si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible en crèche. Le maintien de l'enfant dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations à effectuer dans les trois mois de l'admission provisoire. En cas de non-vaccination, la place sera résiliée. La facturation prendra fin à la date de l'exclusion.

Lorsque l'enfant est admis définitivement, son maintien dans l'établissement est subordonné à la réalisation du suivi vaccinal. Le parent doit présenter, à chaque nouvelle vaccination et à minima 1 fois par an, les pages « vaccination » du carnet de santé (fournir une photocopie).

Aussi, le carnet de santé de l'enfant est demandé régulièrement par la direction, pour une mise à jour du dossier médical, validé par le RSAI.

À défaut de présentation du carnet de santé et de mise à jour des vaccinations dans un délai de 3 mois, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité.

Au-delà de 2 mois d'absence pour maladie et/ou après éviction pour maladie à déclaration obligatoire, les parents devront fournir un certificat de leur médecin traitant indiquant que l'enfant est apte à revenir en collectivité. À défaut, la place pourra être résiliée.

4) Protocole médical et modalités de délivrance des soins

Les modalités de délivrance des soins sont détaillées dans un protocole médical validé par les médecins de crèche. Il est consultable sur demande auprès du (de la) responsable d'établissement. Le(a) responsable de l'établissement en explique les modalités aux familles lors de l'admission de l'enfant.

Le protocole médical fait office d'ordonnance concernant le traitement de la fièvre, de la conjonctivite et de l'érythème fessier. Les parents n'ont pas à fournir d'ordonnance de leur médecin pour ces soins-là.

- **Définition du médicament (article L511-1 du Code de la santé publique)**

Toute substance ou composition présentée comme possédant des propriétés curatives ou préventives à l'égard des maladies humaines ou animales, ainsi que toute substance ou composition pouvant être utilisée chez l'homme ou chez l'animal ou pouvant être administrée, en vue d'établir un diagnostic médical ou de restaurer, corriger ou modifier leurs fonctions physiologiques en exerçant une action pharmacologique, immunologique ou métabolique.

- **Application des ordonnances**

Conformément à l'article R.2111-3-1 et R.2122-1 du Code de la Santé Publique, les professionnels en poste de direction et auprès des enfants **sont habilités** à administrer des soins ou traitements médicaux.

Les conditions à respecter pour effectuer un soin et administrer des médicaments sont :

- La maîtrise de la langue française par le professionnel
- À la demande du parent lorsque le soin est prescrit par ordonnance

Le décret du 30 août 2021, relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant précise la procédure :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Les parents ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux en signant l'annexe du présent règlement
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les parents
- Le professionnel qui réalise les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins
- Les parents, le(a) responsable de la crèche, le Référent « Santé et Accueil inclusif » ou le Référent Santé a préalablement expliqué aux professionnels de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

En l'absence d'une prescription médicale en cours de validité et de l'autorisation parentale signée, aucun médicament ou soin ne pourra être administré.

Les parents seront tenus informés de l'état de santé de leur enfant et de son évolution. En fonction de l'état général de ce dernier, un parent devra venir le chercher dans les plus brefs délais.

- **Prescription médicale pour maladie**

La prise des médicaments reste à la charge des familles et se fait préférentiellement à domicile, en dehors des temps d'accueil. La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour (matin et soir). Les parents devront informer le médecin traitant de l'enfant de son accueil en crèche afin qu'il adapte sa prescription autant que possible en 2 prises.

De manière dérogatoire, si le traitement ne peut être administré en 2 prises par jour, les médicaments pourront être donnés dans les établissements d'accueil, après validation par l'équipe de direction, sous réserve :

- d'une autorisation d'administration des médicaments signée et datée des parents,
- d'une ordonnance médicale prescrivant le traitement sans l'assistance d'un auxiliaire médical

Aussi, pour chaque nouvelle prescription, les parents remettent en main propre :

- ⇒ l'ordonnance originale à jour et complète,
- ⇒ les médicaments obligatoirement confiés **dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation**

Doivent être notés sur la boîte et le flacon :

- **La date d'ouverture et/ou de reconstitution, ainsi que le nom de l'enfant.**
- **Tout médicament à reconstituer doit être reconstitué par la famille.** La première prise du médicament doit obligatoirement être réalisée par la famille.

Par souci d'harmonisation et de sécurité, tous les traitements à reconstituer, y compris ceux ne nécessitant pas une conservation au froid, seront transportés entre le domicile et la crèche dans un sac isotherme, contenant une plaque eutectique (glace) fournit par les parents. Les parents doivent avoir signé le protocole de transport.

Un suivi de l'administration des médicaments est effectué par la ou les personnes ayant effectué le/les soins. Le traitement prescrit sera poursuivi sur toute la durée de validité de l'ordonnance sauf ordonnance contradictoire.

Délivrance des soins Les soins, à l'issue d'une intervention chirurgicale ou d'une blessure, particulièrement douloureux ou inconfortables pour l'enfant devront être réalisés par les parents.



Pour la bonne prise en charge et la sécurité des enfants, les parents informeront la direction de la structure de tout traitement prescrit par le médecin traitant de l'enfant **(même si celui-ci est exclusivement administré à la maison)**.



Les vitamines et l'homéopathie, même sur ordonnance, ne sont pas données à la crèche.

- **« Trousseau de soins » apporté par les parents**

Dès le début de la familiarisation, les parents doivent fournir un « trousseau de soins ». Celui-ci est composé des produits nécessaires aux soins de la vie quotidienne de l'enfant. Ils seront rangés dans une trousse fournie par les parents et marquée au nom et prénom de l'enfant. Celle-ci sera rangée dans le casier individuel de l'enfant dans la salle de bain.

Composition du « trousseau de soins » à renouveler par les parents en fonction des besoins :

- **Sérum physiologique** en dosette
- **Compresses** non tissées, (7,5x7,5 -stériles si possible)
- **Thermomètre électronique** (marqué au nom et prénom de l'enfant)

De plus, un flacon de Doliprane® sera demandé en début d'année à tout nouvel enfant admis en crèche.

5) Surveillance de l'état de santé de l'enfant

- **Si l'enfant arrive malade**

Un enfant malade peut être accueilli sous réserve de l'évaluation de son état général par le(a) responsable, le médecin de l'établissement, ou la veille sanitaire.

- **Si l'enfant déclare une maladie en cours de journée**

L'équipe de direction contacte les parents et les invite à prendre un rendez-vous auprès de leur médecin. En fonction de l'état de santé général de l'enfant, de sa tolérance à la fièvre et la pathologie, il peut être demandé aux parents de venir le chercher dans les plus brefs délais.

Selon les situations, le médecin ou le(a) responsable d'établissement après consultation de ce dernier peut être amené à prononcer une mesure d'éviction.

Les parents sont informés de l'administration d'un médicament ou d'un soin prodigué à l'enfant conformément au protocole médical.

6) Situations d'urgence médicales

En cas d'accident ou de situation d'urgence médicale, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par l'équipe de direction. Si l'état de l'enfant le nécessite, les services d'urgence le conduisent à l'hôpital ou les familles sont invitées à le faire elles-mêmes. Le RSAI de l'établissement est toujours informé des accidents.

Le dossier de l'enfant doit être complet, à jour et comprendre les coordonnées téléphoniques des familles toujours actualisées afin que les parents puissent être joignables, ainsi que la fiche santé.

7) Projet d'accueil individualisé (PAI)

Les établissements d'accueil contribuent à l'intégration des enfants porteurs de troubles de la santé, de handicap et d'affection chronique.

Dans ces situations, un projet d'accueil individualisé, est nécessaire au sein de la crèche. Il est prescrit par le médecin de l'enfant, validé par le référent santé accueil inclusif (RSAI), puis contresigné par la direction de la crèche et la famille.

Ce projet d'accueil individualisé est valable maximum 1 an et nécessite à l'issue de cette période, une nouvelle validation par le RSAI. La famille devra ainsi fournir de nouvelles ordonnances pour permettre la poursuite du PAI au sein de la crèche. Le PAI peut être modifié en cours d'année que sur prescription du médecin de l'enfant et validation par le RSAI de la crèche.

Pour les repas apportés dans le cadre des Projets d'accueil individualisé (PAI) en lien avec l'alimentation de l'enfant :

En cas d'allergie alimentaire, un PAI alimentaire devra être obligatoirement instauré conformément à la prescription du médecin de l'enfant

Le RSAI de la crèche **décidera de** la mise en place, ou non, d'un panier repas, selon le type d'allergie. En cas de refus de la famille d'apporter le repas, le contrat d'accueil pourra être rompu par la Ville et engendrera une résiliation de la place.

- En cas de mise en place d'un panier repas : Seuls les paniers repas préparés et apportés par la famille sont autorisés et couvriront le déjeuner et le goûter, selon le protocole en annexe. Aucune prise alimentaire autre que le panier repas ne sera proposée à l'enfant au sein de la crèche.

Les repas doivent respecter les règles indiquées dans le protocole « Alimentation PAI », signé par les parents. Une copie de ce protocole leur est remise.

La fourniture des repas ne fait l'objet d'aucune déduction sur la facturation.

- En cas de non mise en place du panier repas : Les parents attesteront systématiquement par écrit avoir pris connaissance des menus et allergènes de la période (via le site de la Ville ou de l'ENT) et s'assureront que leur enfant peut consommer les aliments proposés, sans restriction.

- En cas de changement de menu :

Un repas de substitution « du commerce », gardé à température ambiante, fourni par avance par les parents, sera donné à l'enfant. Cette organisation figurera dans le PAI signé.

8) Parcours Handi'passerelle : de la crèche à l'école

Afin de faciliter le parcours des enfants en situation de handicap ou à besoins spécifiques et de leur famille entre les différents établissements et temps d'accueil, le service Petite Enfance et le référent du plan handicap du service Périscolaire ont développé le **parcours Handi'passerelle**.

Ce dernier favorise une meilleure préparation et collaboration entre les différents acteurs afin de faciliter le passage et le suivi des enfants entre la crèche et l'école. Il vise à garantir le bien-être de l'enfant dans le cadre d'un accueil adapté tout au long de son parcours au sein des différentes structures d'accueil à Suresnes.

Il permet aux professionnels de la Petite Enfance, qui accompagnent l'enfant au quotidien, de transmettre leurs connaissances de l'enfant et les bonnes pratiques à mettre en place pour faciliter son accueil au sein de son futur établissement scolaire et périscolaire.

VI. RÈGLES DE SECURITÉ ET RESPONSABILITÉ

1) Accès à l'établissement

L'accès aux établissements municipaux d'accueil de jeunes enfants est réservé aux parents et accompagnateurs autorisés. Un justificatif d'identité peut être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant (responsables légaux ou tiers).

Les professionnelles se réservent le droit de ne pas lui confier l'enfant, si elles considèrent que son comportement n'est pas adapté (état d'ébriété, désorientation, ...)

La sécurité des enfants concerne chaque personne pénétrant dans l'établissement. Les portes et portillons à l'intérieur du bâtiment comme ceux des accès extérieurs doivent être systématiquement refermés après passage.

Dans le cadre de la sécurisation des établissements municipaux et afin de faciliter le travail des équipes auprès des enfants, les structures sont équipées d'un digicode.

Le code est communiqué aux parents par la direction de l'établissement. **Il est strictement personnel et ne doit en aucun cas être diffusé** (à l'exception des tiers autorisés). Il doit être utilisé sur les créneaux du matin (7h55/10h) et du soir (16h/18h20). En-dehors de ces créneaux, seul l'interphone peut être utilisé.

2) Sécurité incendie

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont tenus de respecter la réglementation liée aux Établissements Recevant du Public (ERP).

A ce titre, à minima deux exercices d'évacuation incendie sont réalisés par an.

Les familles sont tenues informées a posteriori des exercices réalisés.



Si une famille se trouve dans l'établissement au moment du déclenchement de l'alarme, la famille est tenue de respecter les consignes au même titre que toute personne se trouvant dans le bâtiment et **de ne pas aller chercher son enfant**. Celui-ci sera pris en charge par l'équipe.

Il est interdit d'emprunter les ascenseurs.

3) Protocoles de mise en sûreté

Conformément à la circulaire ministérielle du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance, un **protocole de mise en sûreté** est mis en œuvre dans chaque établissement, prévoyant la conduite à tenir en cas d'intrusion.

Comme pour l'évacuation incendie, des exercices de confinement sont organisés à minima une fois par an dans chaque établissement. Ils visent à préparer les professionnels et les enfants à un risque d'incident majeur (intrusion, attentat, etc.) au sein de l'établissement ou aux alentours. Les parents sont tenus informés a posteriori de l'organisation des exercices.

Ces exercices seront organisés de manière ludique avec les enfants pour garantir un climat serein. Les mots « attentats », « confinement », « intrusion » ne seront pas utilisés avec les enfants. Les professionnels sont là pour accompagner et trouver des éléments de langage adaptés aux tout-petits.

Pour des raisons de sécurité, l'emplacement du ou des lieux de confinement ne sera pas communiqué aux familles.

Au quotidien, les **familles sont invitées à rester vigilantes** :

- ⇒ Informer la direction de tout événement ou individu suspect ;
- ⇒ Ne pas tenir la porte à une autre personne (ce n'est pas un signe d'impolitesse dans ce contexte) ;
- ⇒ Bien refermer les portes derrière soi ;
- ⇒ Ne pas stationner devant l'établissement.

Pour la sécurité de tous, les familles s'engagent à respecter les consignes de sécurité.

La sécurité de l'établissement est l'affaire de tous.



En cas d'alerte :

- Ne pas téléphoner à la crèche. Appeler le service Petite Enfance ou le Commissariat pour obtenir des informations.
- Ne pas aller chercher son enfant
- Les familles seront prévenues par le service Petite Enfance.
- Si une famille se trouve dans le bâtiment au moment du déclenchement de l'alerte, elle est tenue de suivre les consignes données par l'équipe.

4) Responsabilité des parents au sein de l'établissement

Au sein de l'établissement, les parents sont responsables de leur enfant dès lors qu'ils sont en leur présence (même si un professionnel de l'établissement est également présent).

La présence des frères et sœurs dans les zones de circulation ou d'accueil est sous leur responsabilité exclusive. Ils sont tenus de respecter les règles de sécurité et d'organisation de l'établissement.

5) Assurances

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer au titre de leur responsabilité civile, afin de couvrir les risques que leur enfant pourrait faire encourir à l'établissement ou à des tiers à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure.

La Ville de Suresnes est quant à elle assurée au titre de sa responsabilité civile dans l'enceinte de l'établissement, pour les accidents dont elle pourrait être responsable pouvant arriver aux enfants entre le moment où ils sont pris en charge et celui où ils sont repris par leur famille.

Une extension de cette responsabilité civile est prévue en cas de sorties des enfants en dehors de l'enceinte de l'établissement, dans le cadre des activités de l'établissement.

VII. MODALITÉS DE PARTICIPATION ET D'INFORMATION DES FAMILLES

La confiance, fondée sur le dialogue et la communication, constitue la base de la réussite de l'accueil.

Ainsi, un exemplaire du projet d'établissement est mis à disposition des familles au sein de chaque structure gérée par la Ville de Suresnes. Ce document est également disponible sur le site internet de la Ville. Il peut être transmis à toute famille dont l'enfant est admis ou en cours d'admission, sur demande. Ce projet d'établissement, conformément à l'article R.2324-29 du Code de la Santé Publique met en œuvre la **charte nationale de l'accueil du jeune enfant** mentionnée à l'article L. 214-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Ce projet est actualisé régulièrement selon l'évolution des pratiques professionnelles.

Il est composé :

- d'un projet d'accueil **qui présente les dispositions d'accueil**, notamment **pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique**.
- d'un projet éducatif qui présente les axes de travail communs à l'équipe. Il constitue une ligne de conduite à laquelle chaque membre de l'équipe adhère pour un travail cohérent auprès de chaque enfant et ses parents. Il s'inscrit également dans le cadre des grandes lignes directrices de la **Charte qualité d'accueil Petite Enfance de la Ville**.
- et d'un projet social et de développement durable qui présente l'établissement dans son environnement et ses démarches en faveur du développement durable.

La participation des familles à la vie de l'établissement est souhaitée et encouragée notamment lors de moments de vie collective (portes ouvertes, fêtes, ...), mais aussi lors de réunions préparées par l'équipe, à l'attention des parents (réunion thématique, café parents...).

Des conseils de crèches sont mis en place dans chaque établissement afin de favoriser l'expression et la participation des familles à la vie de la crèche, de permettre une solidarité entre les familles, d'avoir une meilleure connaissance du Projet Educatif Pour Suresnes (PEPS). Ces conseils de crèche se tiennent 2 fois par an au sein des établissements et s'appuie sur la charte établie par la ville (annexe 4).

La communication aux familles est réalisée par différents moyens :

- Par courriel
- Par l'ENT (informations sur le fonctionnement de l'établissement, fermetures imprévues, rappels de formalités administratives...).
- Par des affichages au sein des structures

À cet effet, les familles sont invitées à renseigner **au moins un numéro de téléphone portable et une adresse courriel** lors de leur inscription. Elles ont la possibilité de refuser l'envoi d'informations non prioritaires.

Des enquêtes de satisfaction pourront être réalisées par le service Petite Enfance en cours d'année, de manière digitalisée ou papier.

Pour toute **réclamation** concernant le présent règlement ou l'accueil au sein de l'établissement, merci d'adresser un courrier ou courriel à l'attention du Maire de Suresnes. Une attention particulière sera portée à chaque demande et une réponse sera adressée dans un délai d'un mois maximum.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la **Démarche Qualité** applicable à l'ensemble des actions municipales en matière de Petite Enfance et vise à améliorer en permanence la qualité d'accueil proposée aux familles.

VIII.DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

1) Les données gérées par la Ville

Les données à caractère personnel collectées par la Ville de Suresnes dans le cadre de l'inscription des enfants au sein des établissements gérés par la Ville sont conservées et utilisées, par les services de la Ville pour l'exécution du contrat d'accueil ou, dans les cas où aucun contrat d'accueil n'est signé, l'exécution des prestations convenues, ainsi qu'afin d'assurer une bonne relation entre l'établissement et les représentants légaux et un accueil adapté de l'enfant. Ces données sont mises à jour sur simple demande des représentants légaux.

Les données personnelles sont conservées dans la structure et/ou le service Petite Enfance jusqu'à ce que l'enfant quitte l'établissement puis sont transmises au service des Archives communales qui les conservent en fonction de leur nature dans le respect des règles de l'archivage public.

Les représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant., conformément au Règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Pour exercer ces droits, dans le respect des règles en vigueur et des règles de l'archivage public, Ils peuvent exercer ces droits :

- Soit en se rapprochant du Service Petite Enfance ;

- Soit en contactant le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@ville-suresnes.fr.

Toutefois, pour toute modification de données et d'accès à ces dernières, il conviendra de s'adresser dans un premier temps directement au service Petite Enfance.

En cas d'utilisation des données à des fins statistiques, celles-ci sont anonymisées avant étude.

2) Les données transmises à la CNAF

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE, Filoué, à finalité purement statistique, anonymisé, afin de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Il est transmis directement à la CNAF, après dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées par la CNAF. L'approbation du présent règlement vaut accord de la famille pour la transmission de ces données.

Chapitre 3 : TARIFICATION

I. CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière horaire est calculée par l'Unité Relations Familles de la Ville de Suresnes en fonction du barème des participations établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle repose sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles, pondéré en fonction du nombre d'enfants à charge. Les ressources des familles prises en compte dans l'application de ce barème sont bornées par un plancher et un plafond imposés par la CAF.

Le plancher sera retenu pour les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher, pour les familles d'accueil des enfants placés au titre de l'ASE.

Le plafond sera retenu pour les personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire.

Les ressources des familles sont établies sur la base de celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF ou à défaut, celles figurant sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement.

Les familles ayant un enfant en situation de handicap au sein de la fratrie et bénéficiaires de l'AEEH se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Ville dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF, appelée « CDAP ». Ce dispositif a été mis en place suite à la signature d'une convention avec la CAF des Hauts-de-Seine, et après accord de la CNIL. L'approbation du règlement vaut accord de la famille pour la consultation de cette base de données.

Chaque année, au mois de janvier, les revenus sont réactualisés sur cette base. Le montant de la participation sera modifié en conséquence.

Les documents demandés pour la révision des tarifs sont à **fournir impérativement dans les 15 jours à compter du courrier/courriel envoyé par l'Unité Relations Familles**. À défaut de produire ces documents permettant d'évaluer les revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. **Seule une rétroactivité sur la facture du mois en cours pourra être appliquée.**

Le service Petite Enfance peut également réclamer à la famille toute pièce complémentaire tout au long de l'année pour actualiser ou vérifier son dossier.

Le montant de la participation financière peut être revu à tout moment en cas de changement de situation familiale ou économique à la demande de la famille. Pour ce faire, le changement de situation doit être au préalable pris en compte par la CAF. Une demande écrite (courrier ou courriel) est adressée par la famille à l'Unité Relations Familles et prend effet le mois suivant la prise en compte du changement par la CAF. Cette demande écrite doit être accompagnée d'un justificatif (ex : attestation de France Travail).

Pour les parents divorcés ou séparés :

⇒ En cas de résidence alternée, le contrat est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

⇒ Dans les autres cas, sur présentation d'un justificatif, seuls les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant (incluant les pensions alimentaires versées et perçues) sont pris en compte, sauf jugement mentionnant expressément que les frais de garde sont supportés par les deux parents.

II. MODE DE CALCUL DES TARIFS

La tarification est effectuée à l'heure. **Chaque demi-heure commencée est due.**

Toute journée commencée au sein de la crèche est facturée selon les horaires prévus au contrat.

1) La période de familiarisation

Cette prestation est facturée sur la base forfaitaire minimale de :

⇒ 1 h par rencontre pour les accueils occasionnels et les accueils inférieurs ou égaux à 15h hebdomadaires contractualisés ;

⇒ 3 h par rencontre pour les accueils supérieurs à 15h hebdomadaires contractualisés.

Cette prestation forfaitaire prend en compte le temps de présence de la famille et de l'enfant avec la référente au sein de l'établissement, ainsi qu'un temps de travail de l'équipe avant et après cette rencontre (préparation, synthèse et analyse des informations transmises lors de la rencontre pour comprendre au mieux les habitudes de l'enfant...).

À l'issue d'une période de 15 jours maximum, la facturation s'effectue sur la base du contrat établi et signé par la famille, même si la familiarisation devait être prolongée.

Si l'entrée de l'enfant est reportée au-delà du mois indiqué dans le courrier d'admission, les familles sont tenues de régler la participation pour la période comprise entre la fin du dit-mois initialement prévu et la date d'entrée réelle. Ce report ne peut excéder un mois. Il doit être demandé par écrit et validé par l'Adjointe au Maire déléguée à la Petite Enfance, à la Famille et la Parentalité. Au-delà d'un mois, la Ville se réserve la possibilité d'attribuer la place à une autre famille.

2) Les contrats réguliers fixes

Deux périodes dans le contrat annuel sont prévues en termes de facturation :

⇒ Une période de début septembre à fin décembre, soit 4 mois ;

⇒ Une période de début janvier à fin juillet, soit 7 mois ;

⇒ Le mois d'août fait l'objet d'une facturation spécifique

Le contrat fixe les horaires souhaités par la famille chaque jour. Il permet de définir une **base de facturation mensuelle**.

Les congés programmés sont indiqués dans le contrat et sont déduits de la facture du mois concerné. Toute absence non prévue au contrat est facturée.

Des « heures supplémentaires » peuvent être appliquées si l'enfant arrive avant l'heure de début de contrat ou repart après l'heure de fin de contrat. Elles sont appliquées par demi-heure dès la première minute de dépassement. Le taux horaire de la famille est appliqué sans majoration.

CALCUL DU FORFAIT MENSUEL

Nombre d'heures mensuelles facturées = Nb d'heures journalières x nb de jours contractualisés / nb de mois sur la période contractualisée.

(déduction faite des jours fériés/fermetures – basé sur 4 mois de sept. à déc. et 7 mois de janv. à juil.)

Les éventuelles heures supplémentaires, les congés contractualisés et les absences déductibles apparaîtront sur les factures en supplément ou en déduction.

Exemple de calcul du forfait mensuel

Période de contractualisation : janvier à juillet soit **141 jours d'ouverture** (les jours de fermeture – jours fériés, journée pédagogique... - sont retirés)

Nombre d'heures du contrat : l'enfant est présent du lundi au vendredi de 8h à 17h, **soit 9h par jours, 45h par semaine**

Nombre d'heures sur la période contractualisée : 141 jours x 9h = **1 269h**

Nombre d'heures mensuelles prises en compte pour la facturation : 1 269h / 7 mois = **181 h / mois**

La famille (selon ses revenus et le barème de la CNAF) a un **tarif de 2,35€ par heure**.
Sa facture mensuelle est de 181h x 2,35€ = **425,35 € chaque mois**

En avril, la famille a prévu 10j de congés. 10j x 9h x 2,35€ = 211,50€.

Sur ce mois d'avril, la facture sera donc de : 425,35 – 211,50 = 213,85€

3) Les contrats réguliers variables

La famille fournit par écrit un mois avant les prévisions de présence de l'enfant au responsable de l'établissement. Ce document, après validation du (de la) responsable, sert de contrat d'accueil et vaut réservation. **Toute heure de présence réservée est due.**

Chaque mois est facturé en fonction des heures réservées. Le montant de la facture mensuelle sera donc variable d'un mois à l'autre.

4) L'accueil complémentaire

Les heures d'accueil complémentaire sont facturées selon les horaires réservés par la famille ou selon la présence réelle à la suite d'une proposition de la direction. Toute annulation d'une plage horaire réservée doit être signalée au moins 48h à l'avance. Dans le cas contraire, la réservation est facturée.

Ces heures apparaîtront en heures supplémentaires (non majorées) sur les factures.

5) Le mois d'août

Les quelques jours d'ouverture du mois d'août sont facturés en fonction du nombre d'heures de présence réelle, toute demi-heure pendulaire commencée étant due. Ils donnent lieu à une facture spécifique.

En cas de familiarisation en août, se reporter au point « la période de familiarisation » ci-dessus.

6) Les accueils occasionnels et d'urgence

Pour les accueils occasionnels, la facturation s'effectue sur la base du nombre d'heures de présence réelle, toute demi-heure pendulaire commencée étant due. En cas d'absence non signalée dans les 48h précédents l'accueil, la réservation est facturée et due à 100%.

Pour l'accueil en urgence, la tarification horaire moyenne des participations familiales est appliquée. Les situations particulières peuvent être étudiées.

Quel que soit le type d'accueil, les absences non signalées sont facturées sur la base du contrat d'accueil régulier ou du dernier planning d'accueil variable ou complémentaire fourni.

III. JOURS DÉDUCTIBLES

1) Les jours non facturés au forfait de base

- ⇒ Les jours fériés, les ponts et jours de fermeture annuelle
- ⇒ Les journées pédagogiques
- ⇒ La journée de pré-rentrée des professionnels
- ⇒ Les congés prévus au contrat sont déduits. Toute absence en dehors des périodes prédéterminées au contrat reste facturée.

2) Autres déductions admises

- ⇒ Les jours de fermetures exceptionnelles d'établissements (travaux, évènements exceptionnel, grève...)
- ⇒ Les jours d'hospitalisation de l'enfant suivis ou non d'une convalescence, à compter du 1^{er} jour d'absence **sur présentation de justificatifs dans les 72h à compter du 1^{er} jour d'absence** (bulletin d'hospitalisation et certificat médical)
- ⇒ Les jours d'éviction à la demande du médecin de la crèche, du médecin traitant ou de l'ARS (agence régionale de santé)
- ⇒ Les absences pour maladie de l'enfant à compter du 4^{ème} jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical à remettre dans les 72h à compter du 1^{er} jour d'absence. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Ce décompte est effectué pour chaque certificat médical, sauf s'il s'agit d'une prolongation de la maladie.



Les dépassements des horaires contractualisés répétés constatés, que ce soit pendant ou en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, entraînent l'application d'une **pénalité financière de 17,32 € par demi-heure supplémentaire**, pour les prochains dépassements. Celle-ci peut être appliquée au-delà de 3 dépassements horaires sur une période de 15 jours. La famille est reçue par la Direction afin de trouver des solutions et est informée par écrit de l'application de cette sanction en cas de nouveaux dépassements.

Cette sanction a été prise afin de prévenir la réitération de comportements préjudiciables au bon fonctionnement du service.

Si malgré l'application de la sanction financière, et sans accord avec le(a) responsable de l'établissement pour un ajustement du contrat d'accueil, de nouveaux dépassements étaient constatés, le gestionnaire se réserve la possibilité d'exclure la famille de l'établissement pour non-respect des règles d'accueil.

IV. ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS

La Ville de Suresnes a mis en place un système informatique pour l'enregistrement des arrivées et départs des enfants accueillis au sein de ses établissements.

Les objectifs de ce dispositif :

- ⇒ Améliorer l'adéquation des contrats d'accueil des familles à leurs besoins
- ⇒ Assurer un suivi en temps réel des présences des enfants et du taux d'occupation des établissements.
- ⇒ Évaluer plus finement les besoins en personnel de chaque structure et respecter ainsi les normes d'encadrement

⇒ Simplifier les relations administratives avec les familles

Aussi, les établissements sont dotés d'écrans tactiles permettant aux familles d'enregistrer leur arrivée et départ. Un code est attribué lors de l'admission de l'enfant.



L'enregistrement s'effectue, en présence de votre enfant, le matin comme le soir.

Le soir, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver **dix minutes avant l'horaire de fin de contrat journalier** et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) **arriver au plus tard impérativement à 18h20.**



En cas **d'absences d'enregistrement du matin ou du soir**, hors absence planifiée ou avertissement à la direction, **l'amplitude horaire maximum de la structure est facturée à la famille, quels que soient ses horaires de contrat.**

Ex. pour un établissement dont les horaires d'ouverture sont 7h45 – 18h30, soit 10h45 d'ouverture journalière, la famille sera facturée 10h45.

La direction se réserve le droit de modifier manuellement le pointage sur observation d'une erreur d'utilisation.

V.FACTURATION

Chaque mois, la facture du mois précédent est disponible sur le compte famille. Elle n'est envoyée au domicile des parents en version papier que si ces derniers cochent la case correspondante.

Les familles peuvent opter pour différents modes de paiements (espèces, prélèvement automatique, chèque, chèque CESU et/ou E-CESU, carte bancaire par Internet sur le portail familles ou à l'accueil du centre administratif). Au-delà du délai de paiement de la facture, le Trésor Public transmettra un « avis de somme à payer ».



En cas de prélèvement automatique, celui-ci s'effectue avec un décalage de deux mois.

Ex. Pour le mois de janvier, la facture sera disponible en février et le prélèvement sera effectué en mars.

La facture de juillet sera donc prélevée en septembre, même si l'enfant est entré à l'école maternelle.

Les réclamations sont à faire dans un **délaï de 10 jours à réception de la facture**. Des explications peuvent être demandées.

- À l'équipe de direction de l'établissement
- À l'Unité Relation Famille de la Ville via le formulaire de contact sur le portail famille
- Au guichet unique au 7/9 rue du Mont Valérien (permanences certains jours de la semaine)

Chapitre 4 : ANNEXES

Les annexes suivantes font parties intégrantes du présent règlement :

Annexe 1 : Service Petite Enfance et établissements sur la commune

Annexe 2 : Charte « Qualité d'accueil Petite Enfance » Ville de Suresnes

Annexe 3 : Charte Nationale du Jeune Enfant

Annexe 4 : charte conseil crèche

Annexe 5 : Barème de la CNAF pour le calcul des participations familiales

Annexe 6 : Acceptation du règlement

Annexe 7 : Contrat d'accueil annuel horaires réguliers

Annexe 7bis : Contrat d'accueil horaires variables ou d'accueil complémentaire

Annexe 8 : Autorisation parentale de sortie par un tiers majeur et contacts d'urgence

Annexe 9 : Autorisation parentale de sortie de l'enfant accompagné d'une personne mineure de 16 ans minimum

Annexe 10 : Autorisation et protocole de sortie à l'extérieur de l'établissement

Annexe 11 : Autorisation de droit à l'image / voix

Annexe 12 : Formulaire de consentement de l'ENT – Environnement Numérique de Travail

Annexe 13 : Fiche de santé – Autorisation parentale d'hospitalisation et d'intervention d'urgence

Annexe 14 : Autorisation parentale d'administration des médicaments

Annexe 15 : Protocole de transport et réception des médicaments apportés par les familles

Annexe 16 : Protocole Alimentation dans le cadre d'un PAI alimentaire

Annexe 17 : Trousse individuelle de soins

Annexe 18 : Protocole de sortie dans les espaces extérieurs privatifs

Annexe 19 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale en structure

Annexe 20 : Protocole des mesures d'hygiène renforcées

Annexe 21 : Protocole de prévention et de protection de l'enfant au sein des crèches de la Ville de Suresnes

ANNEXE 1 - SERVICE PETITE ENFANCE ET LISTE DES ÉTABLISSEMENTS SUR LA COMMUNE

• SERVICE PETITE ENFANCE : petiteenfance92@ville-suresnes.fr

• EN RÉGIE MUNICIPALE

| STRUCTURE | ADRESSE | TÉLÉPHONE | HORAIRES D'OUVERTURE |
|--|-------------------------------------|----------------|----------------------|
| QUARTIER LIBERTÉ | | | |
| BOIS JOLY | 12 bis allée des Bochoux | 01 46 25 08 25 | 7h45 à 18h30 |
| LES LUTINS | 12 bis allée des Bochoux | 01 41 38 83 66 | 7h45 à 18h30 |
| QUARTIER ÉCLUSE - BELVÉDÈRE | | | |
| PETIT POUCKET | 1 place du Ratraït | 01 41 18 18 16 | 7h45 à 18h30 |
| P'TITS CAILLOUX | 1 place du Ratraït | 01 41 18 18 15 | 7h45 à 18h30 |
| QUARTIER CENTRE-VILLE | | | |
| PINOCCHIO | 5 rue Alexandre Darracq | 01 41 18 15 18 | 7h45 à 18h30 |
| QUARTIER RÉPUBLIQUE | | | |
| CHAT BOTTÉ | 43 boulevard Henri Sellier | 01 41 18 18 34 | 7h45 à 18h30 |
| MA MÈRE L'OYE (à partir de 18 mois) | 43 boulevard Henri Sellier | 01 41 18 19 86 | 7h45 à 18h30 |
| QUARTIER MONT VALÉRIEN | | | |
| PETER PAN | 22 rue des Carrières | 01 42 04 94 80 | 7h45 à 18h30 |
| FÉE CLOCHETTE | 22 rue des Carrières | 01 42 04 94 88 | 7h45 à 18h30 |
| ALADIN (à partir de 12 mois) | 20 rue de la Tuilerie | 01 41 18 15 64 | 8h30 à 18h30 |
| QUARTIER CITÉ-JARDINS | | | |
| ROI GRENOUILLE | 1 avenue d'Estournelles de Constant | 01 41 38 94 85 | 7h45 à 18h30 |

• EN DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

| STRUCTURE | ADRESSE | TÉLÉPHONE | HORAIRES D'OUVERTURE |
|------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------|
| QUARTIER MONT VALÉRIEN | | | |
| LES GOÉLANDS | 20 rue Raymond Cosson | 01 86 22 09 57 | 7h30 à 19h00 |
| QUARTIER ÉCLUSE - BELVÉDÈRE | | | |
| BLANCHE NEIGE | 8 avenue Justin Godart | 01 86 22 09 76 | 7h30 à 19h00 |

Le gestionnaire dispose de son propre règlement de fonctionnement.

Les places sont attribuées par la Ville, selon les modalités indiquées dans le présent règlement.

• **PLACES EN ÉTABLISSEMENTS PRIVÉS**

La Ville achète des places au sein d'établissements privés situés à Suresnes.

| STRUCTURE | Gestionnaire | ADRESSE | TÉLÉPHONE | HORAIRES D'OUVERTURE |
|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|-----------------------------|
| QUARTIER ÉCLUSE - BELVÈDÈRE | | | | |
| CARNOT | Babilou | 68 rue Carnot | 01 47 72 35 46 | 8h00 à 19h00 |
| LES BALLONS DE SURESNES | Babilou | 23 rue Benoit Malon | 01 85 78 12 62 | 8h00 à 19h00 |
| GALLIENI | Babilou | 26-28 Quai Gallieni | 01 55 69 00 17 | 7h30 à 19h00 |
| QUARTIER RÉPUBLIQUE | | | | |
| FERNAND FOREST | Babilou | 31-41 rue Fernand Forest | 01 85 78 09 61 | 8h00 à 19h00 |
| ROUSSEAU | Les Petits Chaperons Rouges | 70 rue Jean-Jacques ROUSSEAU | 07 57 42 32 12 | 8h00 à 19h00 |
| QUARTIER CENTRE-VILLE | | | | |
| ABRICOT | People and Baby | 24 bis av de Gaulle | 09 55 57 45 76 | 8h00 à 18h00 |
| QUARTIER MONT VALÉRIEN | | | | |
| LA COLLINE | People and Baby | 8 rue du Calvaire | 01 41 44 77 20 | 7h45 à 18h45 |

Chaque gestionnaire dispose de son propre règlement de fonctionnement.

Les places sont attribuées par la Ville, selon les modalités indiquées dans le présent règlement.

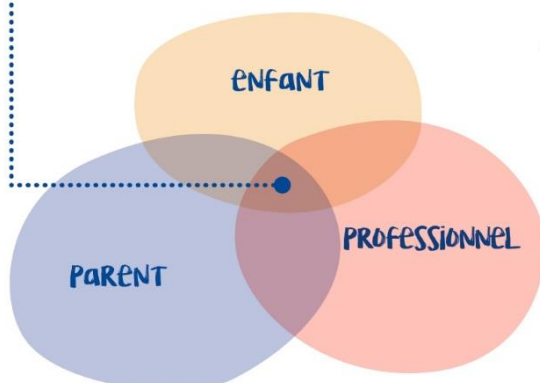
Les informations contenues dans cette annexe sont susceptibles de modifications.

ANNEXE 2 - CHARTE QUALITÉ D'ACCUEIL PETITE ENFANCE



La 'Bientraitance'

Valeur fondamentale et fédératrice du projet d'accueil, elle se traduit au quotidien par une écoute bienveillante et une reconnaissance des besoins de chacun.



→ Contribuer à la construction de l'identité de l'enfant

- Maintenir un environnement sécurisant
- Reconnaître et mobiliser les potentiels et les compétences de l'enfant
- Encourager l'autonomie, la créativité et l'éveil de l'enfant
- Donner à l'enfant la possibilité d'être accompagné à son rythme

→ Proposer UN ACCUEIL PERSONNALISÉ aux familles

- Être accueilli, accompagné, orienté par des professionnels identifiés, disponibles et à l'écoute
- Veiller à transmettre une information fiable
- Proposer une offre d'accueil diversifiée et adaptée aux besoins de chaque famille
- Favoriser une relation de confiance au travers de rencontres individuelles et collectives
- Favoriser les échanges dans le respect de la discrétion et du secret professionnel
- Respecter les besoins de chaque enfant

→ Proposer UN PROJET partagé, participatif et évolutif

- Créer un esprit d'équipe en mobilisant et mutualisant les compétences d'une équipe pluridisciplinaire autour d'un projet fédérateur
- Inviter les parents à participer à la vie de l'établissement ou service d'accueil
- Enrichir les projets en développant des partenariats avec les acteurs locaux
- Analyser les pratiques professionnelles pour les adapter aux besoins des enfants et des parents

ANNEXE 3 - CHARTE NATIONALE PETITE ENFANCE



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.

ANNEXE 4 - CHARTE CONSEIL DE CRÈCHE



Charte conseil de crèche

La participation des parents à la vie quotidienne des crèches a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants, en référence au Label Les 1000 Premiers jours (2020) et au titre Ville Amie des Enfants délivré par l'Unicef en 2017. Le conseil de crèche est une instance consultative et un espace de dialogue et d'informations mis en place au sein de chaque établissement d'accueil du jeune enfant.



1 - Quel est son rôle ?

- Mettre en valeur le travail des professionnels
- Favoriser l'expression et la participation des familles à la vie de la crèche.
- Dynamiser les relations entre parents.
- Permettre une solidarité entre parents si une famille est en difficulté.
- Être un relais d'informations pour les familles.
- Renforcer les connaissances des parents sur le Projet Educatif pour Suresnes (PEPS).

2 - Quels sujets sont abordés ?

- Le projet éducatif de la Ville et sa déclinaison dans les crèches : présentation des différents projets.
- Lors du 1^{er} conseil, parmi les thématiques d'intérêt général proposées, les sujets qui intéressent le plus les familles sont identifiés pour l'année en cours.
- Le bilan de l'année est présenté lors du dernier conseil.

3 - Comment se déroule l'installation du conseil ?

- La participation au conseil de crèche s'appuie sur le volontariat.
 - Les parents sont informés en début d'année des modalités de fonctionnement.
 - Les parents intéressés pour être représentants au conseil de crèche se font connaître auprès du responsable.
- Les parents sont au nombre de deux par section, plus un suppléant. Si le nombre de volontaires est supérieur au nombre de sièges, un tirage au sort est effectué.
- Les familles qui n'ont pas encore été membres au conseil de crèche sont prioritaires.
- Les deux parents d'une même fratrie ne peuvent se présenter.
- Le conseil de crèche est installé pour un an, de septembre à juin.
- Le compte-rendu est fait par le responsable de la crèche et transmis via l'application One.

4 - Quelle est la composition du conseil de crèche ?

- Sont membres de droit :
 - L'élue déléguée à la Petite Enfance
 - Les responsables des structures
 - Un représentant du service Petite Enfance
 - Un professionnel par section (unité d'âge) proposé par la direction
- Les autres membres sont les représentants de parents.

5 - Quand et où ont lieu les conseils de crèche ?

- Les conseils ont lieu deux fois par an au sein de la crèche et durent environ 1h30.



ANNEXE 5 - BARÈME DE LA CNAF POUR LE CALCUL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Aux revenus de la famille (calculés à partir du dernier avis d'imposition, sur la base des revenus N-2 déclarés avant tout abattement ramené à un mois de salaire) est appliqué un taux de participation familiale (taux d'effort), fixé par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) en fonction du nombre d'enfants à charge.

Ce taux est majoré de 0,8% par an selon le barème suivant :

| Nombre d'enfants à charge | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 | du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 | du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 |
|---------------------------|---|---|---|---|
| 1 enfant | 0,0615% | 0,0619% | 0,0619% | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0512% | 0,0516% | 0,0516% | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0410% | 0,0413% | 0,0413% | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0307% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0307% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0307% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% |
| 7 enfants | 0,0307% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% |
| 8 enfants | 0,0205% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0205% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0205% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% |

Le plancher de ressources pris en compte pour le calcul de la participation familiale s'élève à **765,77€** au 1^{er} septembre 2024. **Le plafond de ressources** pris en compte pour le calcul de la participation familiale s'élève à **7 000€** au 1^{er} septembre 2024. Ces plancher et plafond peuvent être réactualisés chaque année. **Exemple de participation familiale pour une famille avec 2 enfants :**

Revenus mensuels : 2800€ au 1^{er} septembre 2024 :
 $2800€ \times 0,0516\% = 1,45€$ par heure contractualisée

NB : « 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. »

ANNEXE 6 - ACCEPTATION DU RÈGLEMENT À remettre au responsable de l'établissement

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)
Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)
représentants légaux de.....
né(e) le.....
domiciliés.....
Accueilli(e) au sein de l'établissement

Déclarons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement applicable au sein de l'établissement d'accueil que fréquente notre enfant, l'accepter dans la totalité de ses clauses et que tout changement de règlement de fonctionnement par la Ville, donnera lieu à la signature d'une nouvelle acceptation.

Déclarons que les points suivants du règlement nous ont bien été expliqués lors de notre rendez-vous d'admission et que nous les avons compris (cocher les cases) :

- La signature du contrat annuel sous 15 jours
- La nécessité de prévoir les congés de l'enfant en janvier et en septembre afin qu'ils soient déduits de la facturation du mois concerné.
- La facturation forfaitaire de 3h de familiarisation pour les contrats supérieurs à 15h hebdomadaires / 1h pour les contrats inférieurs à 15h hebdomadaires et accueil occasionnel
- La présence de deux périodes de facturation : janvier – juillet et septembre – décembre
- Tout changement d'horaires de contrat doit être validé par le(a) responsable de l'établissement en fonction des disponibilités
- L'arrivée le soir 10 min avant la fin du contrat afin d'effectuer les transmissions avec l'équipe éducative.

Pour la sécurité des enfants et du personnel, nous nous engageons à (cocher les cases) :



- Ne pas tenir la porte à une autre personne. Toute entrée et sortie est individuelle
- Bien refermer les portes et portillons derrière nous
- Ne pas stationner devant l'établissement
- Ne pas communiquer les codes d'accès à une tierce personne (hors tiers autorisés)
- Informer la direction de tout événement ou individu suspect
- Présenter une pièce d'identité à chaque demande de l'équipe

À Suresnes, le.....

Signature du responsable 1
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette acceptation est valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant au sein de cet établissement.

ANNEXE 7 - CONTRAT D'ACCUEIL ANNUEL HORAIRES RÉGULIERS

Validité du contrat : du/...../ 20.... au/...../ 20....

NOM : PRÉNOM :

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

PLANNING PREVISIONNEL DE PRÉSENCE

| | MATIN | SOIR | | Nombre d'heures contractualisées |
|------------------------------|---|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | Heure d'arrivée | Heure d'arrivée | Heure de fin de contrat (+10min)* | |
| Lundi | | | | |
| Mardi | | | | |
| Mercredi | | | | |
| Jeudi | | | | |
| Vendredi | | | | |
| Cadre réservé à la direction | Nombre d'heures hebdomadaires facturées | | | |
| | Nombre d'heures mensuelles facturées | | | |



* Les temps de déshabillage et d'habillage de l'enfant ainsi que les transmissions du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps d'accueil. Aussi, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver dix minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat de l'enfant et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) arriver au plus tard impérativement à 18h20.

Ce contrat confirme un engagement réciproque entre la famille et l'établissement d'accueil, sur le planning de présence prévisionnel de l'enfant, les absences contractualisées et le montant du forfait mensuel calculé par la Ville. Il est valable pour la période donnée.

Je m'engage à : (cases à cocher)

- Enregistrer l'heure d'arrivée et de départ sur les écrans tactiles en présence de mon enfant
- Respecter les horaires prévus au présent contrat et acquitter en retour la participation financière sollicitée
- Respecter les périodes d'absences contractualisées (voir page 2/2 du présent contrat)

J'ai bien noté que : (cases à cocher)

- Toute demi-heure supplémentaire est due (dès la 1^{ère} minute de dépassement)
- Les congés non contractualisés sur le contrat sont facturés.

Signatures (au plus tard sous 15 jours)

Suresnes, le/...../.....

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Le(a) responsable
de l'établissement

NOM : PRÉNOM :

ABSENCES CONTRACTUALISÉES DÉDUITES

| Pour la période de septembre à janvier 20... (à remplir au plus tard le 25 septembre) | | | Pour la période de février à juillet 20... (à remplir au plus tard le 25 janvier) | | |
|--|---------------------------------------|--------------------|--|---------------------------------------|--------------------|
| Du... | Au... | Total jours | Du... | Au... | Total jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
|/...../20.... |/...../20.... | jours |/...../20.... |/...../20.... | jours |
| Signature responsable 1 | Signature responsable 2 | Date | Signature responsable 1 | Signature responsable 2 | Date |
| Validation de la direction Signature | Nombre de jours retenus* JOURS | Date de validation | Validation de la direction Signature | Nombre de jours retenus* JOURS | Date de validation |

(*hors ponts et jours fériés : déjà déduits)

CALCUL DU FORFAIT MENSUEL

nb d'heures journalières X nb de jours contractualisés (déduction faite des jours fériés, fermeture)

 nb de mois sur la période contractualisée (4 mois de sept. à déc. et 7 mois de janv. à juil.)
 = **Nombre d'heures mensuelles facturées** (identique chaque mois)

Les éventuelles heures supplémentaires, les congés et/ou les absences déductibles apparaîtront sur les factures en supplément ou en déduction.

NB : « 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. »

ANNEXE 7 bis - CONTRAT D'ACCUEIL HORAIRES VARIABLES ou d'ACCUEIL COMPLÉMENTAIRE

NOM et PRÉNOM :

ETABLISSEMENT :

ANNÉE :

MOIS :

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| MATIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOIR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Les temps de déshabillage et d'habillage de l'enfant ainsi que les transmissions du matin et du soir sont comptabilisés dans le temps d'accueil. Aussi, pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les parents doivent arriver dix minutes avant l'horaire de fin de journée indiqué au contrat de l'enfant et pour un contrat terminant à 18h30 (heure de fermeture de l'établissement) arriver au plus tard impérativement à 18h20.

Conformément au règlement de fonctionnement, ce document est à remplir 1 mois avant le mois concerné.

Ce contrat confirme un engagement réciproque entre la famille et l'établissement d'accueil, sur le planning de présence prévisionnel de l'enfant, les absences contractualisées et le montant du forfait mensuel calculé par la Ville. Il est valable pour la période donnée. Ce document, après validation du (de la) responsable vaut réservation et sert de base à la facturation.

Toute heure de présence réservée est due.

Je m'engage à : (cases à cocher)

- Enregistrer l'heure d'arrivée et de départ sur les écrans tactiles en présence de mon enfant
- Respecter les horaires prévus au présent contrat et acquitter en retour la participation financière sollicitée
- Respecter les périodes d'absences contractualisées

J'ai bien noté que : (cases à cocher)

- Toute demi-heure supplémentaire est due (dès la 1^{ère} minute de dépassement)
- Les absences non contractualisés sur le contrat sont facturées
- Je m'engage à fournir 1 mois avant le planning prévisionnel de mon enfant

Suresnes, le/...../.....

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Le(a) responsable
de l'établissement

NB : « 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. »

ANNEXE 8 - AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE PAR UN TIERS MAJEUR ET CONTACTS D'URGENCE

À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)

représentants légaux de.....

né(e) le.....

domiciliés.....

Accueilli(e) au sein de l'établissement

Autorisons :

| Nom / Prénom | Téléphone | À venir chercher notre enfant à sa sortie de l'établissement d'accueil, en notre absence et sous son entière et pleine responsabilité | À être contacté(e) en cas d'urgence, si nous ne sommes pas joignables |
|---------------------|------------------|--|--|
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |
| | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |

Suresnes, le .../.../...

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Le(a) responsable
de l'établissement

Cette autorisation est valable un an. Toute modification est à signaler sans délai.

**ANNEXE 9 - AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DE L'ENFANT
ACCOMPAGNÉ D'UNE PERSONNE MINEURE de 16 ans minimum**

À tout moment, un justificatif d'identité pourra être demandé par le personnel à toute personne autorisée à venir chercher l'enfant

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)
Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)
représentants légaux de.....
né(e) le.....
domiciliés.....
Accueilli(e) au sein de l'établissement

Autorisons, sous notre responsabilité,
personne mineure né(e) le....., lien de parenté.....
ou baby-sitter, à venir chercher notre (nos) enfant(s).....
dans l'établissement d'accueil pour la période du .../.../... au .../.../...

Nous déchargeons la Ville de Suresnes de toutes responsabilités en cas d'accident survenant en dehors de l'établissement.

Nous déclarons avoir requis l'autorisation des parents de la personne mineure sus visée.

Cette attestation est délivrée à la direction de l'établissement pour servir et valoir ce que de droit.

Suresnes, le .../.../...

Le responsable 1
de l'enfant

Le responsable 2
de l'enfant

Le(a) responsable
de l'établissement

Cette autorisation est valable pour la période indiquée, sans que celle-ci ne puisse excéder un an.

ANNEXE 10 - AUTORISATION ET PROTOCOLE DE SORTIE À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Les sorties à l'extérieur de l'établissement sont proposées selon les possibilités et les règles de sécurité en vigueur (consignes Vigipirate, sanitaires...) et en respectant le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Article R. 2324-43-1 du décret précité : Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie, permet de :

- Garantir la présence de 2 professionnels à minima dont au moins 1 diplômé(e)
- Garantir à minima d'un rapport d'un professionnel pour cinq enfants en sortie

Les parents accompagnant les enfants ne sont pas comptés dans le taux d'encadrement.
Les enfants accompagnés par leurs parents ne sont pas comptés dans les enfants à encadrer.

Le taux d'encadrement légal est également maintenu pour les enfants restés sur l'établissement (1 adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas).

Le service Petite Enfance est avisé en amont, par écrit, par le(a) responsable d'établissement, du projet de sortie, de ses modalités d'organisation, ainsi que de l'objectif attendu pour les enfants.

L'information de cette sortie est transmise en amont aux familles.

Les enfants dont l'Autorisation de sortie ne serait pas présente et signée dans le dossier ne pourront participer à la sortie et resteront dans l'établissement.

Les professionnelles prévoient le matériel nécessaire aux enfants et à leur sécurité :

- Un téléphone portable et numéros d'urgence
- Coordonnées des familles des enfants concernés
- Eau + gobelet
- Petit sac avec nécessaire : mouchoirs, couche, lingettes, gel hydro alcoolique trousse de premiers soins...

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)

Demeurant :

Représentants légaux de.....

né (e) le

Accueilli(e) au sein de l'établissement

Autorisons notre enfant à participer, sous la responsabilité du personnel de l'établissement d'accueil du jeune enfant à l'ensemble des activités extérieures organisées par l'établissement.

Fait à Suresnes, le .../.../...

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable sur toute la durée d'accueil de l'enfant au sein de cet établissement.

ANNEXE 11 - AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE / VOIX

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)

Demeurant :

Représentants légaux de

né (e) le.....

Accueilli(e) au sein de l'établissement

Conformément au droit à l'image, y obligeant mes ayants droits,

N'autorisons pas la Ville de Suresnes à photographier / filmer mon enfant lors de son temps de présence et au cours des activités extérieures organisées par l'établissement d'accueil géré par la Ville de Suresnes, et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci.

Autorisons la Ville de Suresnes, sise 2 rue Carnot 92151 Suresnes Cedex, et ce conformément au droit à l'image et au droit au nom, à photographier / filmer (avec captation de la voix) mon enfant, lors de son temps de présence et au cours des activités extérieures organisées par l'établissement d'accueil géré par la Ville de Suresnes, et à utiliser son image et la reproduction de celle-ci dans les cas suivants (**cocher les cases pour lesquelles vous donnez votre autorisation**) :

L'utilisation des photographies ou films avec captation de la voix pour réaliser des expositions au sein de l'établissement afin de présenter aux familles le quotidien de leur enfant.

L'utilisation des photographies ou films avec captation de la voix dans le cadre de la formation des professionnel(les) des crèches de la Ville ;

L'utilisation des photographies ou films avec captation de la voix publiés dans l'Espace Numérique de Travail ayant trait à la communication et à la promotion de l'établissement d'accueil géré par la Ville dans le domaine de la petite enfance.

La publication des photographies ou films avec captation de la voix dans toutes les publications de la Ville (journal municipal « Suresnes Magazine », plaquettes, affiches, guides, et toute autre publication de la Ville (site internet, réseaux sociaux), ayant trait à la communication et à la promotion des activités de la Ville liées à la famille et à la petite enfance ;

L'utilisation des photographies ou films avec captation de la voix tirées de reportages lors des expositions et manifestations organisées par la Ville ayant trait à la communication et à la promotion des services publics de la Ville et/ ou au domaine de la famille et de la petite enfance.

Les photographies ou films sont conservés durant la durée d'accueil de l'enfant dans un établissement de la petite enfance de Suresnes puis sont supprimés.

La Ville de Suresnes ne pourra faire un usage commercial des photographies et films. Elle s'interdit expressément de procéder à une exploitation susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les prises de vues ou photographies, dans tous supports à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Nous nous engageons à ne pas tenir responsable le précité ainsi que ses représentants en ce qui relève de la possibilité d'un changement de cadrage, de couleur et de densité qui pourrait survenir lors de la reproduction.

En conséquence de quoi, je garantis que mon enfant n'est pas lié(e) par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image/voix ou de son nom et déclare qu'il ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

La Ville de Suresnes devra obtenir mon autorisation écrite pour toute autre utilisation que celles mentionnées ci-dessus.

Pour exercer vos droits :

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par les agents du service Petite Enfance afin de répondre à une mission d'intérêt public. Ces données ne sont pas conservées au-delà de la durée relative à la présente autorisation. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@ville-suresnes.fr. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS Cedex 07.

Fait à Suresnes, le ____/____/____

Signature du responsable 1 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant dans cet établissement d'accueil du jeune enfant de la Ville de Suresnes mais peut toutefois être annulée sur simple demande adressée par mail à petiteenfance92@ville-suresnes.fr.



ANNEXE 12 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT D'UTILISATION DE L'ENT- Environnement Numérique de Travail

Afin de vous informer sur les actualités de la Ville et des événements passés ou à venir au sein de l'établissement d'accueil du jeune enfant que votre enfant fréquente, la Ville de Suresnes vous propose de créer un profil par parent / tuteur légal et enfant dans l'Espace Numérique de Travail (ENT).

Pour ce faire, si vous donnez votre consentement, la Ville de Suresnes transfèrera vos données personnelles (nom, prénom des parents, adresse mail, nom, prénom, date de naissance de l'enfant) que vous nous avez déjà communiquées lors de l'inscription de votre enfant, à l'Espace numérique de travail.

Ces seules données sont transférées dans un fichier informatisé hébergé par l'entreprise créatrice de l'ENT. Elles sont accessibles aux seuls destinataires suivants : équipe de direction de l'établissement, agents habilités de la Direction Famille Education et de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique, des personnels autorisés de l'entreprise créatrice de l'ENT.

Les données sont conservées au maximum 3 ans et sont supprimées dès la sortie définitive de votre enfant de l'une des structures d'accueil Petite Enfance de la collectivité.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données en écrivant au service Petite Enfance : petiteenfance92@ville-suresnes.fr ou au DPO : dpo@ville-suresnes.fr

Je soussigné(e)..... (nom / prénom du parent responsable 1)
responsable légal de mon enfant
accueilli(e) au sein de l'établissement.....
consent au transfert de mes données à caractère personnel sus-énumérées pour la finalité précisée au 1er paragraphe.

Je soussigné(e)..... (nom / prénom du parent responsable 2)
responsable légal de mon enfant
accueilli(e) au sein de l'établissement.....
consent au transfert de mes données à caractère personnel sus-énumérées pour la finalité précisée au 1er paragraphe.

Fait à Suresnes, le ____/____/____

Signature du responsable 1 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant dans cet établissement.

ANNEXE 13 - FICHE DE SANTÉ - AUTORISATION PARENTALE D'HOSPITALISATION ET D'INTERVENTION D'URGENCE

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 1)
 Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)
 représentants légaux de.....
 né(e) le.....
 domiciliés.....
 Accueilli(e) au sein de l'établissement

autorisons le cas échéant, en cas d'urgence, le(a) responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant ou ses délégués à prendre toutes les mesures nécessaires pour transporter et faire hospitaliser mon enfant.

En cas d'impossibilité pour nous joindre ou en cas de force majeure, nous autorisons tout médecin responsable à faire pratiquer, le cas échéant, toute intervention chirurgicale ou médicale d'urgence rendue nécessaire par l'état de santé de notre enfant.

La Ville de Suresnes pouvant être amenée à faire l'avance des frais médicaux et pharmaceutiques, nous nous engageons à rembourser ces frais dont l'avance aurait été faite pour notre enfant dans un délai de 30 jours à compter de l'envoi de la facture afférente par la Ville.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

N° de sécurité sociale :

Mutuelle :

- Actes chirurgicaux graves :

- Maladies :

- Traitement médical :

- Allergies (alimentaires, médicamenteuses...) :

- Intolérances à des médicaments :

Nom du médecin traitant :

Adresse :

N° de tél :

Nous déclarons sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et nous nous engageons à signaler **sans délai** toute modification concernant l'état de santé de notre enfant.

Fait à Suresnes, le.....

Signature du responsable 1 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du responsable 2 de l'enfant
précédée de la mention « lu et approuvé »

Cette autorisation est valable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant dans cet établissement.

ANNEXE 14 - AUTORISATION PARENTALE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS (Décret du 30 août 2021)

Je soussigné.....(nom / prénom du parent responsable 1)
Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)
représentants légaux de.....
né(e) le.....
domiciliés.....
Accueilli(e) au sein de l'établissement

Autorisons le personnel de l'établissement à administrer tout traitement prescrit sur ordonnance à mon enfant, puisque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite d'apprentissage et que le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

Certifions appliquer le protocole de traçabilité des médicaments noté ci-dessous :

- La reconstitution du ou des médicaments (selon les indications fournies avec la notice) par nos soins.

- L'identification des médicaments sur le flacon et sur la boîte de médicament :

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date d'ouverture et/ou la date de reconstitution du médicament, la date et l'heure de la première prise de médicament donnée à l'enfant (la première prise du traitement doit impérativement avoir été effectuée par les parents en raison des risques d'effets secondaires).

- Transmettre à l'équipe auprès des enfants :

- L'ordonnance
- Les médicaments dans leur emballage d'origine
- Transmission orale de la date de la première prise de médicament par l'enfant

Par souci d'harmonisation et de sécurité, tous les traitements à reconstituer, y compris ceux ne nécessitant pas une conservation au froid, seront transportés entre le domicile et la crèche dans un sac isotherme, contenant une plaque eutectique (glacée) fournit par les parents. Les parents doivent avoir signé le protocole de transport.

La prescription médicale est soumise au visa préalable du médecin de l'établissement ou du (de la) responsable de l'établissement ou du professionnel de la permanence sanitaire.

Fait à Suresnes, le

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour toutes les ordonnances jusqu'au départ de votre enfant de cet établissement.

ANNEXE 15 - PROTOCOLE DE TRANSPORT ET RÉCEPTION DES MÉDICAMENTS APPORTÉS PAR LES FAMILLES À CONSERVER AU RÉFRIGÉRATEUR

Objectif :

Permettre à l'enfant de recevoir en crèche les médicaments prescrits par le corps médical.
Respecter le process d'acheminement des médicaments entre le domicile et la crèche.

Principes généraux :

- 1) Préparation des produits avant le transport

À la suite de la prescription médicale, les parents doivent apposer sur la boîte de médicament, les nom et prénom de l'enfant, la date d'ouverture du médicament. Dans le cas d'un flacon, la date d'ouverture et de la reconstitution (si reconstitution) doit être inscrite.

- 2) Le conditionnement et le transport jusqu'à la crèche :

Afin d'assurer l'acheminement des médicaments dans les meilleures conditions jusqu'à la crèche :

- Les médicaments avec reconstitution seront conservés au réfrigérateur à la maison comme à la crèche.

- Au cours du transport, tout médicament, reconstitué et administré à l'enfant en cours de journée, devra être placé dans une glacière contenant une plaque eutectique glacée (fournis par la famille et marqués au nom de l'enfant).

.../...

Je soussigné.....(nom / prénom du parent responsable 1)

Je soussigné..... (nom / prénom du parent responsable 2)

représentants légaux de.....

né(e) le.....

domiciliés.....

Accueilli(e) au sein de l'établissement

Déclarons avoir pris connaissance des informations relatives au transport et conditionnement des médicaments de mon enfant entre la crèche et mon domicile.

Nous engageons à fournir une glacière adaptée à ce transport ainsi qu'une plaque eutectique.

Nous sommes informés qu'en cas de doute sur le médicament, son conditionnement ou son transport, le(a) responsable de l'établissement, la référente sanitaire ou la permanence sanitaire se réserve la possibilité de refuser l'administration du dit médicament.

Fait à Suresnes, le

Signature du responsable 1 de l'enfant

Signature du responsable 2 de l'enfant

Cette autorisation est valable pour tous les traitements administrés jusqu'au départ de votre enfant de cet établissement.

3) La réception :

a) Le 1^{er} jour de traitement à la crèche

- Une vérification de l'ordonnance et de son contenu (nom, prénom, date de naissance, poids, date de l'ordonnance, le nom des médicaments ou de l'équivalent en cas de générique, la posologie et rythme d'administration, la durée du traitement)
- Une vérification du médicament (inscription des nom et prénom sur la boîte, la présence de la notice d'utilisation, de la cuillère-mesure ou pipette, la date d'ouverture ou de reconstitution du médicament concerné sur la boîte et le flacon)
- L'autorisation parentale remplie et signée

b) Et tous les jours suivants

- Les médicaments seront apportés chaque jour pendant le temps du traitement suivant les modalités au recto du présent document.
- Dès l'arrivée dans l'établissement, le sac contenant le ou les médicaments ainsi que l'ordonnance seront confiés au responsable de la crèche ou à un membre de l'équipe de la section de l'enfant.
- En cas de doute, le(a) responsable ou l'agent pourra faire appel au médecin de crèche, à la veille sanitaire ou en dernier recours au SAMU et pourra refuser l'administration du médicament.
- Le médicament sera mis au réfrigérateur en section, la plaque eutectique au freezer et le sac conservé jusqu'au départ de l'enfant.

- L'ensemble (sac et plaque marqués au nom de l'enfant et médicament) sera repris par la famille à la fin de la journée.

Cette autorisation est valable pour tous les traitements administrés jusqu'au départ de votre enfant de cet établissement.



*Nul ne sort de Suresnes qui
souvent n'y revient*

S U R E S N E S

ANNEXE 16 - PROTOCOLE ALIMENTATION DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ ALIMENTAIRE

Ce protocole vise à :

- Permettre à un enfant présentant une allergie ou intolérance alimentaire de manger à la crèche ou au jardin d'enfants ;
- Proposer à l'enfant une alimentation pour laquelle les règles d'hygiène et la chaîne du froid ont été respectées.

La préparation et le conditionnement des repas



Les agents de cuisine doivent effectuer un minimum de manipulation sur les repas afin de ne pas introduire d'éléments allergènes ou entraîner de risques sanitaires. Aussi :

- Les repas doivent être préparés et apportés **chaque jour** par la famille, **prêts à être consommés** (ex. Plats « fait maison », Blédichef...)
- Les produits type boîtes de conserve, les préparations desserts en poudre à reconstituer (liste non exhaustive) sont proscrits.
- Les produits d'épicerie (biscuits, compotes individuelles à conserver à température ambiante, Blédichef...) peuvent être fournis **pour la semaine**.
- Les produits devront être conditionnés dans des **boîtes hermétiques* propres mentionnant le nom de l'enfant au marqueur indélébile, procurées par la famille** :
 - En verre ou en plastique** pour les produits froids (entrée, dessert...)
 - En verre** pour le plat chaud (afin d'être placé directement au four pour le réchauffage)
 - En verre ou en plastique** pour les produits d'épicerie (une pour l'année)

Tournez SVP 



Je soussigné M. ou Mme, parent de l'enfant,
déclare avoir pris connaissance des informations relatives à la préparation et au transport de l'alimentation de mon enfant en crèche / jardin d'enfants et **m'engage à respecter** :

- l'ensemble des principes d'hygiène et consignes** décrits dans le présent document.

L'achat des boîtes hermétiques (pour les plats chauds, produits froids et produits d'épicerie), d'une glacière ou sac isotherme avec une plaque eutectique (de glace) et d'un thermomètre de contrôle.

Je suis informé(e) qu'en cas de doute sur la qualité des aliments, leur conditionnement, leur transport, le Responsable de l'établissement se réserve la possibilité de refuser les aliments.

Fait à Suresnes, le

Le parent,

Le Responsable d'établissement,

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Conservation et transport jusqu'à la crèche / au jardin d'enfants



- Afin de préserver la salubrité des aliments et assurer la sécurité sanitaire, **la chaîne du froid devra être impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation :**
 - Les aliments seront conservés à une température inférieure ou égale à 4°C, à la maison comme à la crèche / au jardin d'enfants.
 - Pour le transport, les aliments seront placés dans un **sac isotherme ou une glacière*** muni d'une **plaque eutectique (de glace)*** et d'un **thermomètre*** contrôlant le maintien d'une **température entre 0°C et +10°C.**
 - L'ensemble sera fourni par la famille.



Réception des repas à la crèche / au jardin

- Dès l'arrivée dans l'établissement, l'ensemble sera confié à un membre de l'équipe de la section de l'enfant ou directement au référent office.
- Un contrôle de conformité sera effectué par l'agent d'accueil, portant sur :
 - Le respect de la température de la glacière : comprise entre 0 et +10°C.
 - La conformité des dates de péremption
 - L'aspect des emballages : boîte non ouverte, conditionnement non percé...
- En cas de non-conformité, les aliments seront refusés.**
- Les aliments seront placés immédiatement au réfrigérateur.



Réchauffage à la crèche / au jardin d'enfants et

- Les plats chauds seront réchauffés dans leur plat d'origine au four en cuisine. Le réchauffage au micro-onde est interdit.
- L'enfant mangera dans la vaisselle de l'établissement sauf avis contraire du médecin (traitant ou de la crèche), auquel cas la famille fournira la vaisselle (assiettes, verres, couverts).
- Les aliments seront consommés le jour même. **Tout excédent sera jeté.**
- Un premier lavage des boîtes sera effectué sur place. Boîtes et glacière / sac isotherme seront entretenus par la famille.
- L'ensemble sera repris par la famille à la fin de la journée.

* Exemples de modèles :



Sac isotherme



Plaque eutectique



Thermomètre



Boîte hermétique en verre

ANNEXE 17 - TROUSSE INDIVIDUELLE DE SOINS



Trousse individuelle de l'enfant

À la suite du décret d'août 2021, tout médicament ou crème doit être fourni par les parents et peut être administré par le personnel de la crèche uniquement sur prescription médicale ou s'il est inscrit dans le protocole médical des crèches.

Dès la rentrée scolaire, les parents s'engagent à apporter :

- **Une trousse individuelle qui ferme, étiquetée au nom de l'enfant**, qui sera rangée dans son casier
- **Les médicaments***
 - 1 crème pour le change (Bepanthen*/ Dexpanthenol 5%*, Cicalfate, ou pâte à l'eau (Eryplast*– Aloplastine* Eryderm*...) pour soigner l'érythème fessier, crèmes faisant parties du protocole médical des crèches
 - 1 à 2 boîtes de sérum physiologique en dosette*
 - 2-3 sachets de compresses non tissées (7.5x7.5 -une boîte si conjonctivite)
 - 1 thermomètre électronique (pile neuve)
 - tout médicament* prescrit sur l'ordonnance annuelle de l'enfant
 - tout médicament*, sur demande du (de la) responsable d'établissement, prescrit dans le protocole médical :
 - Le Doliprane sirop*, en cas de fièvre
 - Le Cytélium* spray, un asséchant pour soigner un érythème fessier suintant
 - Le Biocidan* collyre en unidose, un désinfectant oculaire en cas de début de conjonctivite
 - Une crème solaire pour l'été

Chaque produit, chaque médicament doit avoir **une date de péremption** qui **dépasse l'année scolaire**, et doit être non entamé et étiqueté au Nom et Prénom de votre enfant.

En cours d'année :

À la suite de toute consultation, les parents s'engagent à apporter

- **L'ordonnance** ponctuelle prescrite (même si aucun médicament est donné à la crèche) afin d'assurer le suivi médical à la crèche.
- **Le carnet de santé** pour mettre à jour le suivi vaccinal obligatoire dans le dossier médical de l'enfant. Le nom, prénom et date de naissance de l'enfant doivent être renseignés dans le carnet de santé avant toute photocopie.

ANNEXE 18 - PROTOCOLE DE SORTIE DANS LES ESPACES EXTÉRIEURS PRIVATIFS

Toutes les crèches de la Ville possèdent un espace extérieur aménagé et équipé de jeux adaptés aux besoins et âges des enfants. Ces espaces sont nettoyés toutes les semaines et les structures motrices contrôlées une fois par an, comme réglementairement demandé.

Avant une sortie dans le jardin :

- Un professionnel sort s'assurer de la propreté et de la sûreté des lieux avant de sortir avec les enfants (ramasser tout objet pouvant être source de danger, en portant des gants). Une attention particulière est réalisée après le week-end ou temps de fermeture de l'établissement.

- Le professionnel prévoit le matériel nécessaire aux enfants (boîte de mouchoirs, poubelle, eau et gobelets ...)

- Si l'accueil des familles est réalisé dans le jardin, le professionnel prévoit les supports de transmissions et de pointage, afin d'assurer une surveillance constante des enfants.

Préparation des enfants : Les enfants sont habillés selon la saison :

- Automne / Hiver : manteaux, bonnet si besoin. L'utilisation d'écharpe est interdite ainsi que la présence de tout cordon non attachés (gants, bonnets...)

- Au printemps / été : dès lors que les enfants jouent potentiellement au soleil, ils doivent porter un chapeau et ont été « crémé » avec une protection solaire sur les bras, les jambes et le visage. Sans protection solaire, les enfants resteront à l'intérieur.

Utilisation du jardin :

Dans la continuité du projet éducatif des établissements, l'espace jardin est proposé par petit groupe d'enfants, en respectant la réglementation d'un adulte pour 8 enfants qui marchent et 1 pour 5 qui ne marchent pas. Peuvent ainsi être proposés des activités de motricité, d'exploration, des jeux d'eau ou de découverte de la nature.

Les jeux, jouets et compositions motrices seront proposés aux enfants en respectant les normes de sécurité concernant l'âge d'utilisation et de fonctionnement.

Moments particuliers

En cas de canicule, les enfants sortent dans le jardin prioritairement aux moments les moins chauds de la journée (début de matinée), à l'ombre, si la température est inférieure à 25°C et des activités calmes ou des jeux d'eau leurs sont proposées.

ANNEXE 19 - PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES EN STRUCTURE

Conformément au décret n°2021-11-31 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les crèches portent à la connaissance des familles leur protocole des mesures préventives d'hygiène générales appliquées dans les crèches collectives.

L'application des **protocoles d'hygiène** selon la législation en vigueur portent sur les points suivants :

- L'entretien générale des locaux, mobiliers et jeux.
- L'application des mesures HACCP en vigueur en biberonnerie, en cuisine et pour les PAI alimentaires, spécifiquement pour les agents en cuisine.
- L'hygiène globale de tout le personnel et adultes présent au sein des établissements.

Les mesures principales portent sur

- Le port de sur chaussures pour tout adulte et enfant accompagnant qui entre dans l'établissement. Les professionnelles de la crèche mettent des chaussures spécifiques.
- Le nettoyage/désinfection des mains avec un gel hydro alcoolique (pour les parents et les professionnels) ou le lavage des mains avec du savon (pour les enfants et les professionnels) à l'arrivée et tout au long de la journée.
- L'aération fréquente des locaux avec ouvertures des fenêtres.
- Le nettoyage/désinfection de l'ascenseur et des sols après le passage des parents et avant le passage du chariot repas, en plus du nettoyage quotidien.
- Le nettoyage/désinfection des zones de contact (poignées de portes, des combinés de téléphone, boutons de l'ascenseur, rampe d'escalier...) tous les jours.
- L'application des protocoles de nettoyage/désinfection des jeux : 1x/semaine chez les moyens et les grands et 1x/jour chez les bébés (au minimum)

Pour le personnel de l'établissement :

- Tenue ou surblouse changée quotidiennement et port de chaussures réservées au travail en crèche, nettoyées selon nécessité.
- Cheveux attachés au moment des repas et des soins, ongles courts et soignés,
- Lavage des mains (à l'eau et au savon sinon au gel hydro alcoolique) après tout acte salissant ou contaminant et à minima
 - À la prise de poste
 - Après chaque passage aux toilettes
 - Après chaque change d'enfant
 - Avant et après chaque repas d'enfant
- Usage de gants systématiques lorsque le personnel change un enfant qui a des selles débordantes ou liquides ou en cas de soin avec saignement

Pour les agents techniques :

- Usage de gants et port d'une sur blouse lors de la manipulation des produits, des poubelles et du linge sale. La liste des actions citées précédemment est non exhaustive.

ANNEXE 20 - PROTOCOLE DES MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE RENFORCÉES

Conformément au décret n°2021-11-31 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, les crèches portent à la connaissance des familles leurs protocoles des mesures préventives d'hygiène générales renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé, appliqués dans les crèches collectives :

La Ville mettra en application les mesures spécifiques adressées par le ministère de la santé et des solidarités et/ou l'ARS (agence régionale de santé). Les mesures d'hygiène renforcées peuvent porter notamment sur :

- **Le renforcement du nettoyage/désinfection de l'ensemble de l'établissement :**
 - Les locaux à l'usage des enfants et des professionnels
 - Les espaces de circulation, Les poignées de portes, combinés téléphoniques, les divers boutons...
 - Le matériel, le linge, le mobilier, les jeux enfants
 - Adaptation des systèmes de ventilation et augmentation de la fréquence d'aération des locaux

- **La modification de l'accueil du public :**
 - La réduction du nombre de parents présents simultanément dans la structure en fonction des risques
 - Limitation du nombre de parent entrant dans l'établissement (1/ enfant)
 - Limitation de l'accès à la section de l'enfant : le parent reste à l'extérieure de la section pour faire les transmissions
 - Limitation de l'utilisation de l'ascenseur
 - Limitation du nombre de professionnels intervenants ponctuellement dans la section
 - Distanciation physique entre les différents adultes (parents, professionnels)

- **La limitation du nombre d'enfants accueillis :**
 - Limitation du nombre d'enfants accueillis par groupe
 - Absence de croisement des groupes d'enfants entre eux

- **L'adaptation ou interdiction de certains jeux/ ateliers et des contacts entre groupe d'enfants :**
 - Par exemple : les ateliers pâte à modeler, pâte à sel, les transvasements, jeux d'eau, semoule, riz, sable, les pataugeoires
 - Ateliers partagés entre plusieurs groupes d'enfants, accueils groupés entre sections...

- **Renforcement du dépistage des signes cliniques** chez les enfants, les parents et les professionnels, par exemple :
 - Prise de température à l'arrivée et au départ de l'établissement
 - Surveillance de l'apparition des signes cliniques avec application des évictions demandées qui en découlent

- **Pour le personnel :**

- Adaptation de la tenue, notamment : le port du masque, une tenue complète ou une surblouse avec pantalon de crèche lavé à 60° dans l'établissement.
- : renforcement des mesures d'hygiène et la distanciation sociale Lors des pauses et des temps de repas.

La liste des actions citées précédemment est non exhaustive.

ANNEXE 21 - PROTOCOLE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION DE L'ENFANT

En corrélation avec la Convention Internationale des Droits de l'enfant adoptée le 20 novembre 1989, ratifiée par la France le 27 juin 1990 et la loi N°2007-293 du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfant, un protocole de Prévention et Protection de l'Enfance est établi pour toutes les structures Petite Enfance de la Ville.

Dans cette optique, tous les responsables d'établissement sont sensibilisés et formés à la protection de l'Enfance afin de garantir un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille.

Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

L'information préoccupante est définie à l'art. R226-2-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles) comme étant

« une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement :

– pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être.

– ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être »

Au sein des EAJE

- ✓ Le numéro 119 est affiché
- ✓ Les professionnelles notent dans le support de transmission tout geste, parole, attitude ou comportement de l'enfant, inhabituel pour celui-ci.
- ✓ Les professionnels sont régulièrement sensibilisés et formés à la Protection de l'Enfance

REPERER

Les signes d'alerte peuvent être établis par un professionnel de la crèche, un parent, un proche de l'enfant ou par l'enfant lui-même.

Tout professionnel ayant connaissance ou suspicion de situation de danger pour un enfant, doit ainsi informer de la situation le(a) responsable de la crèche, la coordinatrice et/ou le chef de service.

ANALYSER

Face à une suspicion de danger ou de risque de danger pour un enfant et devant la complexité ou la gravité de la situation, il est nécessaire de partager avec une autre personne ses doutes. Ces échanges permettent une prise de recul, de croiser les regards, de comprendre la situation dans un contexte plus global, d'en évaluer la fréquence ou la répétition et de la situer dans le temps (apparition récente ou état chronique).

Une analyse pluridisciplinaire, à privilégier, s'appuie sur :

- ✓ Un échange au sein de la structure : collègue, direction, psychologue, médecin, ...
- ✓ Un partage avec le Service Petite Enfance : coordinatrice, chef du service
- ✓ Un échange avec un/ les parent(s), sauf si cela peut nuire à l'enfant.
- ✓ Un partage avec des partenaires extérieurs : cellule de recueil des informations préoccupantes au sein du Service des Solidarités Territoriales des Hauts-de-Seine secteur 7, PMI, ASE, ...

Cette analyse conduira à établir la conduite à tenir en fonction des éléments recueillis.



Le secret partagé :

La législation autorise les personnes soumises au secret professionnel (par état, par mission ou par profession) à partager entre elles des informations à caractère secret afin d'évaluer la situation d'un mineur. Les parents, tuteurs ou toute autre personne exerçant l'autorité parentale en seront informés, sauf si cette information est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Le partage d'information est limité aux éléments permettant l'accomplissement de la mission de protection de l'Enfance.

QUOI ET QUAND TRANSMETTRE

1. Le comportement d'un enfant ou de l'un de ses parents est modifié et des changements sont observés, laissant penser à une mise en danger potentiel :

- ✓ Tout professionnel de crèche repérant une difficulté ou un changement de comportement d'un enfant doit mener une réflexion partagée avec ses collègues.
- ✓ Le(a) responsable et les professionnels réalisent des observations qui alimentent les changements de comportements de l'enfant et les inquiétudes. Les éléments sont consignés par écrit et conservés dans le dossier de l'enfant, sous enveloppe avec la mention « confidentiel ».
- ✓ Le(a) responsable d'établissement rédige un rapport de situation notifiant les éléments factuels et datés.
- ✓ Un accompagnement peut, en première intention, être proposé à la famille par les professionnels éducatifs, sociaux ou de santé, si les difficultés relèvent de leurs compétences propres et ne relèvent pas de protection imminente pour l'enfant.

2. Les observations sont de nature à penser que l'enfant est en danger ou en risque de danger :

- ✓ Le(a) responsable informe le service Petite Enfance (coordinatrice, chef de service) de la situation.
- ✓ Le service Petite Enfance ou le(a) responsable peut appeler la permanence d'accueil du Service des Solidarités Territoriales Secteur 7 (SST7) des Hauts-de-Seine pour conseil.
- ✓ En accord avec sa hiérarchie, le(a) responsable poursuit l'analyse de la situation en s'appuyant sur les observations de la psychologue et/ou du médecin de crèche. Il rédige des rapports de situation circonstanciés.
- ✓ Selon la situation, et après concertation avec sa hiérarchie, le(a) responsable rédige une Information Préoccupante (IP)
- ✓ L'IP est transmise par mail, par la coordinatrice ou le chef du service Petite Enfance à la Cellule de Recueil des Evaluations et de traitement des Information Préoccupantes du SST7 du département (CRIP) autorités compétentes
- ✓ Le(a) responsable garde une copie de l'IP et des écrits joints dans le dossier de l'enfant, sous enveloppe avec la mention « Confidentiel »

L'implication éventuelle du ou des parents est recherchée tout au long de la démarche afin de mieux déterminer, puis mettre en œuvre les actions d'aide et de protection nécessaires, sauf en cas de risque avéré pour l'enfant.

3. L'enfant est en danger immédiat

- ✓ Le professionnel, le(a) responsable de la crèche contacte le service Petite Enfance (coordinatrice, chef de service) ou la directrice Education Famille à défaut.
- ✓ En cas d'impossibilité à joindre la hiérarchie, le(a) responsable peut appeler le 119 ou la CRIP du SST 7
- ✓ Le service Petite Enfance ou le(a) responsable peut appeler le Service des Solidarités Territoriales Secteur 7 (SST7) des Hauts-de-Seine pour conseil.
- ✓ Le(a) responsable rédige en collaboration avec le service Petite Enfance, une Information Préoccupante
- ✓ L'IP est transmise par le service Petite Enfance aux autorités compétentes par mail.
- ✓ Selon le degré d'urgence, le département pourra être amené à contacter le Procureur de la République ou débitera une enquête.
- ✓ Le(a) responsable garde une copie de l'IP et des écrits joints, dans le dossier de l'enfant, sous enveloppe, avec la mention « Confidentiel »

✓ Le(a) responsable informe le ou les parents de la démarche en cours, sauf s'il y a un risque avéré pour l'enfant.

ET APRES ?

Une communication de la situation sera faite à l'équipe de la crèche par le(a) responsable, la coordinatrice ou le chef de service, selon l'intérêt pour la poursuite de l'accueil de l'enfant dans la structure.

La coordinatrice et le(a) responsable se maintiennent informés mutuellement des suites données à la situation par le conseil Départemental. **Les titulaires de l'autorité parentale sont avisés par le président du conseil départemental de la mise en place d'une évaluation**, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant notamment dans les situations de maltraitance (art. D226-2-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Toute IP donne lieu à une évaluation menée sur 3 mois, auprès des parents, de l'enfant en fonction de son âge ou de toute personne connaissant l'enfant et sa famille susceptible d'apporter des informations complémentaires.

A partir d'une information « préoccupante », une rencontre est proposée aux parents et à leurs enfants partageant le même domicile. Une évaluation de la situation familiale est engagée.

L'évaluation peut conclure à :

- Un classement sans suite ;
- Une mesure de protection administrative ;
- Une saisine de l'autorité judiciaire.

En résumé

