



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE DE SAINT-OUEN L'AUMONE



Établissement multi-accueil des Oursons

5 boulevard Ducher
01.82.31.10.20

Établissement multi-accueil du Saut du Loup

49 bis rue du Parc
01.82.31.10.65

Établissement multi-accueil du Crocodile bleu

25 avenue de Chennevières
01.82.31.10.60

Établissement d'accueil familial

2 place Louise Michel
01.82.31.10.53



SOMMAIRE

Préambule

La Charte nationale d'accueil du jeune enfant

MODALITES D'ADMISSION

Article 1 : Les conditions d'admission	page 6
Article 2 : Le dossier d'admission	page 7

LES MODALITES D'ACCUEIL

Article 3 : Les différents types d'accueil	page 8
Article 4 : Les ouvertures et fermetures	page 8
Article 5 : Le contrat d'accueil	page 9

L'ORGANISATION AU QUOTIDIEN

Article 6 : Le temps de familiarisation	page 12
Article 7 : Les conditions d'hygiène et de sécurité	page 13
Article 8 : L'alimentation	page 13
Article 9 : L'absence de l'enfant	page 14
Article 10 : La santé de l'enfant	page 15
Article 11 : Modalité du concours au référent « santé et accueil inclusif » RSAI	page 16
Article 12 : Les activités et les sorties	page 17
Article 13 : La fin de l'accueil de l'enfant	page 17

RESPONSABILITES ET FONCTIONNEMENT

Article 14 : Compétences et missions du directeur	page 18
Article 15 : Responsabilité et assurance	page 19

PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

Article 16 : Le mode de calcul du forfait mensuel	page 19
---	---------

LA PLACE DES PARENTS

Article 17 : les parents et l'accueil	page 21
Article 18 : les obligations des parents	page 22
Article 19 : FILOUE	page 22

ANNEXES

Préambule :

Le présent règlement remplace les règlements précédents relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de Saint-Ouen l'Aumône. Il est affiché dans chaque établissement dans un lieu accessible aux parents.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) de la commune de Saint Ouen L'Aumône sont des établissements gérés par la municipalité, agréés par le service du conseil Départemental et subventionnés par la Caisse d'Allocation Familiale.*

Les établissements fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, N° 2007 -230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010, décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Les EAJE sont rattachés à la direction de l'Enfance.

Les établissements collectifs :

- *la crèche du Crocodile Bleu avec une capacité d'accueil de 50 places ;*
- *la crèche des Oursons avec une capacité d'accueil de 40 places ;*
- *la crèche du Saut du Loup avec une capacité d'accueil de 37 places ;*

L'établissement d'accueil familial :

- *L'accueil familial de Chennevières, avec une capacité d'accueil de 50 enfants.*

** « Les subventions publiques octroyées par la CAF (Caisse d'Allocation 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 aux financements. 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'heure de présence réelle qui leur sera transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

LA CHARTE NATIONALE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

10 principes pour définir la qualité de l'accueil du jeune enfant

Prise par arrêté ministériel, la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant énonce 10 principes favorables au développement et à l'épanouissement de l'enfant. Ces principes sont des axes pour piloter la montée en qualité des modes d'accueil individuels et collectifs :

- ▶ En multipliant les activités culturelles, sensorielles et artistiques au sein des modes d'accueil ;
- ▶ En harmonisant et en favorisant les bonnes pratiques professionnelles auprès des enfants et des familles ;
- ▶ En impliquant les parents dans la déclinaison des valeurs éducatives et en soutenant les relations parents-professionnels ;
- ▶ En favorisant la mixité sociale et l'inclusion.

Une référence partagée par tous les modes d'accueil : assistants maternels, crèches, gardes d'enfant à domicile.

Depuis l'ordonnance des services aux familles du 19 mai 2021, la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant est une référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant (article L214-1-1 du Code de l'action sociale et des familles).

Depuis le 1er septembre 2021, les établissements et services d'accueil de jeunes enfants élaborent ou actualisent un projet d'établissement ou de service qui expliquent comment ils mettent en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeune enfant).

MODALITES D'ADMISSION

Article 1 : LES CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil est réservé prioritairement aux enfants dont les parents résident dans la commune de Saint-Ouen l'Aumône, en tenant compte des capacités autorisées dans les établissements.

Pour être présenté en commission d'admission petite enfance, la demande d'inscription en crèche est obligatoire, pour l'enfant déjà né ou pour un enfant à naître, à partir du 3^{ème} mois de grossesse, avec une attestation de confirmation de l'état de grossesse. La demande doit émaner des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant. Si une seule personne détient cette autorité, il lui incombe d'en apporter la justification par tout moyen légal.

Le dossier administratif est obligatoire pour l'inscription. Les documents suivants sont nécessaires :

- la pièce d'identité de chacun des deux parents ;
- le certificat de grossesse (pour un enfant à naître) ;
- le livret de famille ou copie de l'acte de naissance de l'enfant (pour un enfant qui est né) ;
- 1 justificatif de domicile au nom des parents datant de moins de 3 mois (quittance de loyer et contrat de location, quittance récente d'électricité) .

La Ville de Saint-Ouen l'Aumône se réserve le droit de demander aux familles des documents complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier.

La demande d'inscription doit obligatoirement être confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant en fournissant un extrait d'acte de naissance. Sans ce document, il sera procédé à l'annulation du dossier après cette limite.

Une demande d'inscription ne vaut pas une admission.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) sont réservés aux enfants âgés de plus de 10 semaines, jusqu'à la fin du mois suivant leur quatrième anniversaire. Toutefois, la commune se réserve le droit de mettre fin à l'accueil, dès lors que l'enfant est en âge d'être admis dans une école maternelle.

Des places peuvent être attribuées aux enfants en situation d'handicap si leur état permet la vie en collectivité. Dans leur cas la limite d'âge peut être portée à la fin du mois suivant la date de leur sixième anniversaire, par dérogation individuelle consentie par le Maire, sur l'accord du Département et de la Caisse d'allocations familiales.

Dans le cas des enfants en situation d'handicap, il sera demandé aux familles de présenter l'enfant au RSAI (Réfèrent en Santé et Accueil Inclusif) des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Celui-ci émettra un avis sur les possibilités d'accueil et le type d'accueil, collectif ou familial, qui convient le mieux à l'enfant.

La commission d'admission petite enfance :

L'admission de chaque enfant, y compris sous la forme du droit à l'accueil occasionnel, est décidée par le Maire ou le Maire-Adjoint compétent sur proposition de la commission d'admission petite enfance. Cette commission, est présidée par le Maire-Adjoint chargé de la petite enfance, le directeur de l'enfance, la responsable du pôle Petite Enfance et les directeurs (trices) des établissements d'accueil du jeune enfant de la commune.

Après établissement d'une liste ordonnée par la commission, le Maire-adjoint peut décider de nouvelles admissions, en cas d'apparition de capacités vacantes, en suivant l'ordre de la liste. Le Maire-adjoint décide également, après avis de la responsable du pôle Petite Enfance et des directrices, des accueils exceptionnels.

La décision d'admission tient compte du nombre de places disponibles et de la situation des familles. La liste des demandeurs est en outre ordonnée en fonction de l'ordre d'inscription.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle entre l'enregistrement de la demande et la date d'effet de la décision d'admission, la commission d'admission réexamine, le cas échéant, les conditions d'accueil de l'enfant et le contrat est modifié. Les justificatifs de ce changement sont transmis sans délai au service.

En cas de réponse favorable de la commission, la famille dispose d'un délai de 8 jours pour contacter l'établissement concerné. A défaut la place sera proposée à une autre famille.

Dès lors que deux propositions d'admission en établissement d'accueil adressées à la famille sont refusées par elle ou laissées sans réponse, il est procédé à la radiation de la demande.

Article 2 : LE DOSSIER D'ADMISSION

Quand la place d'un accueil régulier est proposée à la famille, sur la base de la demande faite au moment de l'inscription, il convient de compléter et d'actualiser le dossier d'admission pour mettre en place le contrat d'accueil personnalisé. Les parents doivent alors fournir un dossier complet.

Pour chacun des parents :

- une carte nationale d'identité ou un passeport, s'ils sont de nationalité française, une carte de séjour ou un récépissé de la préfecture mentionnant l'autorisation de travailler ; ces documents doivent être en cours de validité ;
- le livret de famille du ou des parents ;
- le carnet de santé de l'enfant et les coordonnées du médecin traitant ;
- un justificatif de domicile au nom des parents et datant de moins de 3 mois (quittance de loyer et contrat de location, quittance récente d'électricité) ;
- le numéro d'allocataire Caf attribué au parent bénéficiaire. Une autorisation sera demandée pour consulter la base des ressources allocataires via le site de la CAF. Au cas où la famille n'autorise ni la consultation du site CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) ni la transmission de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué ;
- le dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer (N-1 sur revenus N-2) ;
- en cas de séparation des parents, la décision rendue par le juge aux affaires familiales en ce qui concerne l'autorité parentale ;
- un relevé d'identité bancaire (R.I.B) en cas de prélèvement automatique souhaité.

Le dossier comporte également une autorisation de soins et d'hospitalisation d'urgence, une autorisation de transport de l'enfant en voiture, ainsi que, s'il y a lieu :

- l'autorisation de reprise et de sortie de l'enfant par des tierces personnes majeures ;
- l'autorisation de photographier l'enfant par un agent de la commune.

Ces autorisations doivent être signées par la ou les personnes détenant l'autorité parentale.

Par ailleurs, une fiche d'urgence est tenue à jour en permanence, comportant l'adresse du ou des parents ainsi que leurs coordonnées téléphoniques personnelles et professionnelles permettant de les joindre à tout moment durant le temps d'accueil de l'enfant.

Pour l'admission à l'accueil occasionnel, les parents doivent fournir le dossier prévu ci-dessus.

Pour chaque enfant admis le directeur de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale, d'un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat doit être remis au moment de l'admission et d'une copie attestant le respect des obligations vaccinales.

Pour l'enfant admis en accueil occasionnel ou accueil exceptionnel, une attestation de non-contre-indication à la vie en collectivité, établie par le médecin traitant, est exigée. Les vaccinations obligatoires doivent être à jour. La présentation de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant est également obligatoire.

Si l'un des parents, ou le seul parent, est engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et afin de lui permettre d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui lui sont proposées, un accueil peut être proposé aux familles, en tenant compte toutefois des capacités autorisées des établissements.

L'entrée de l'enfant en structure ne peut se faire que si le dossier administratif est complet sauf pour l'accueil exceptionnel (urgence). L'admission sera définitive lorsque tous les documents seront en possession du service petite enfance et sous réserve de régularisation d'éventuelles factures impayées.

Un dossier incomplet ou la non présentation de document demandé entraînera la remise en question de la place en crèche.

LES MODALITES D'ACCUEIL

Article 3 : LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL :

A Saint-Ouen l'Aumône, un enfant peut être accueilli en établissement d'accueil familial ou multi-accueil collectif, soit en accueil :

- a) régulier : cas de l'enfant qui fréquente les établissements de façon régulière entre le lundi et le vendredi ;
- b) occasionnel : cas de l'enfant fréquentant les établissements, sur réservation préalable, pour une durée limitée et non régulière ;
- c) exceptionnel : cas d'urgence liée à la situation familiale de l'enfant ; l'accueil peut être maintenu jusqu'à 3 mois et est réétudié en fonction du suivi médico-social de la famille.

Article 4 : LES OUVERTURES ET LES FERMETURES

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), sont ouverts comme suit :

- **Crèche du Crocodile Bleu** : du lundi au vendredi, de 7 heures à 19 heures ;
- **Crèches des Oursons et du Saut du Loup** : du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures ;
- **Crèche familiale** : du lundi au vendredi, de 7 heures à 19 heures.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (crèches collectives et crèche familiale) sont fermés comme suit :

- Les jours fériés ;
- 1 semaine en hiver fin décembre ;

- 3 semaines en été : les 3 premières semaines d'août, pour les crèches collectives
- 2 premières semaines d'août pour la crèche familiale.
- 2 journées pédagogiques : les dates sont arrêtées en début d'année et communiquées aux familles ;
- Evènements exceptionnels (travaux, grève...).

Des regroupements de structures sont organisés pendant les périodes de vacances scolaires sauf pour la crèche familiale.

Selon le nombre d'enfants prévus, une ou deux structures peuvent être fermées et l'accueil se fera au sein de la troisième.

Un planning sera fourni par année. Une inscription sera demandée sur ces périodes afin d'organiser l'accueil.

Le lieu d'accueil de l'enfant peut être modifié par décision de la commune, de manière ponctuelle :

- a) en période de vacances scolaires ;
- b) à l'occasion de travaux dans un établissement collectif ;
- c) durant les congés de l'assistante maternelle ou en cas d'indisponibilité de celle-ci.

Il peut en aller de même en cas de modification de la durée d'accueil prévue au contrat. Les familles sont averties par courrier de ces changements, au moins huit jours à l'avance, sauf situation d'urgence exceptionnelle.

Article 5 : LE CONTRAT D'ACCUEIL

Révision des tarifications

La révision des tarifs est pratiquée, pour l'ensemble des familles, à partir du 1^{er} janvier de chaque année. Elle tient compte de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la Caisse d'Allocations Familiales et à la direction de la structure d'accueil. La participation familiale sera alors recalculée et prendra effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant, sans rétroactivité.

Modification de contrat :

Le contrat peut être modifié à la demande de la famille, lorsque les besoins précédemment déterminés ont évolué.

Le contrat peut être également modifié à l'initiative de la commune, si, pendant une période d'au moins un mois, le temps de présence de l'enfant ne correspond pas à la durée initialement convenue dans le contrat.

Le changement des durées d'accueil, motivé par l'accès à un nouvel emploi ou par un changement dans la situation familiale en cours d'année scolaire, fait l'objet d'une demande écrite des parents instruite par la direction de l'Enfance.

Toute demande de modification de contrat en cours d'application doit être formulée par écrit, accompagnée des justificatifs nécessaires, au Maire-adjoint délégué, qui statue en fonction des possibilités des différents établissements de la petite enfance. L'intérêt de l'enfant serait également pris en compte, si cette modification est susceptible d'entraîner un changement de lieu d'accueil.

Durant le congé de maternité, la durée prévue au contrat d'accueil peut être réduite si la famille le souhaite. A l'expiration du congé légal de maternité, les termes du contrat initial sont reconduits.

Le décompte des heures d'accueil, défini par le contrat, est fait par ½ heure. Les séquences d'accueil journalières retenues pour l'année seront établies lors de la signature du contrat d'accueil, par accord entre les parents et le service au moment de la demande d'inscription en crèche. En cas de dépassement horaire du contrat, les heures facturées ne sont pas majorées mais sont au tarif du contrat en cours.

Pour le bon déroulement des activités proposées dans chaque établissement, et afin de favoriser l'équilibre et l'épanouissement de l'enfant, il est préconisé que l'arrivée des enfants n'ait pas lieu au-delà de 10 heures, et le départ pas avant 16 heures.

Le temps d'accueil

Pour les crèches collectives, une badgeuse à destination des parents est mise en place à l'entrée de chaque établissement. Il est fourni à chaque famille un identifiant et un mot de passe personnel, lors de l'admission.

L'enregistrement de l'arrivée de l'enfant dans la structure devra avoir lieu selon les modalités suivantes :

- **le matin, le parent badge dès son arrivée dans la structure ;**
- **le soir, le parent débadge la présence de son enfant à la sortie de la structure.**

Cet acte est obligatoire pour comptabiliser les heures de présence réelle des enfants.

Pour la crèche familiale, les assistantes maternelles tiennent une feuille de présence à jour sur laquelle figurent les heures de présences journalières de l'enfant.

Les familles doivent vérifier les heures notées pour la journée et signer pour accord.

En cas d'oubli, la famille sera facturée à hauteur de l'amplitude horaire du contrat sur la base du tarif en cours.

En crèche familiale, il est possible d'accueillir, à la demande du ou des parents, l'enfant en périscolaire. Les parents devront en faire la demande écrite au préalable, au mois d'avril qui précède la rentrée scolaire. La demande est alors examinée par la commission petite enfance qui statue en fonction des possibilités d'accueil du service. Durant les périodes de congés scolaires, les heures d'accueil prévues au contrat initial sont rétablies.

Le temps d'accueil de l'enfant, est déterminé en fonction des besoins de chacun des parents, auquel s'ajoute une estimation réaliste du temps de trajet. Il est conseillé d'avoir un accueil de moins 10h par jour pour le bien-être de l'enfant.

Exemple : une famille débute son emploi à 8h30 et finit à 17h30, le contrat d'accueil peut être fait de la manière suivante : le matin à 8h15 et le soir à 17h45.

De plus, il convient de préciser que toute heure commencée est due.

Toute réservation convenue est facturée, sauf en cas d'annulation pour maladie de l'enfant justifiée par un justificatif officiel.

Les familles sont tenues de respecter les horaires de l'établissement. Les responsables légaux, détenteurs de l'autorité parentale, doivent s'assurer que la personne qu'ils ont déléguée pour reprendre l'enfant :

- soit majeur ;
- soit disponible le jour prévu ;
- soit bien inscrite au dossier et que les coordonnées transmises à l'établissement sont exactes ;
- soit en possession d'une pièce d'identité qu'elle devra obligatoirement présenter au personnel communal lorsqu'elle viendra chercher l'enfant.

L'ajout de nouvelles personnes ne peut se faire que par écrit avec le nom et prénom de la personne. Elle devra présenter sa carte d'identité, aucun rajout par téléphone ne sera accepté.

Si aucune personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est présentée à la fermeture de l'établissement (soit 18 heures ou 19 heures), malgré les efforts du service municipal pour les joindre, l'enfant est confié selon la procédure légale, à un établissement de l'Aide Sociale à

l'Enfance, par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

Le non-respect renouvelé du temps d'accueil ou des horaires d'arrivée et de départ, entraîne la révision du temps d'accueil de l'enfant au sein de la structure et conduit à la révision des termes du contrat d'accueil personnalisé, et, en cas de persistance, à la fin de l'accueil de l'enfant.

Les modalités et conditions de résiliation du contrat d'accueil

Seule une fréquentation régulière justifie le maintien de la place.

Tout départ définitif doit être signalé par courrier ou mail au Pôle Petite Enfance, un mois à l'avance. Si le délai de préavis n'est pas respecté, la totalité des heures prévues au contrat pour le mois est facturée.

En cas de changement de domicile hors de la commune, les parents doivent en informer le Service Petite Enfance. Ils ont la possibilité de continuer à confier leur enfant dans l'établissement jusqu'à la fin du contrat.

Conditions de résiliation du contrat d'accueil par la ville :

La ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception, l'exclusion de l'enfant :

- Avec un préavis d'une semaine, dans les cas suivants :

- Non présentation de l'enfant pendant la période de familiarisation, sauf en cas d'absence justifiée ;
- Comportement perturbateur d'un parent nuisant gravement au bon fonctionnement de l'établissement ;
- Découverte du déménagement hors commune non signalé.

- Avec un préavis d'un mois, dans les cas suivants :

- Fausse déclaration (situation professionnelle...) ;
- Absences injustifiées trop fréquentes ;
- Absence de l'enfant au-delà de deux semaines sans en avoir informé le service ou la structure. Le premier jour d'absence est considéré comme le point de départ du mois de préavis normalement dû par les parents. Cette période d'un mois est intégralement facturée aux parents ;
- Non-respect du présent règlement ;
- Impayés non régularisés c'est-à-dire suite à 2 impayés consécutifs.

- Avec un préavis de trois mois, dans les cas suivants :

- Défaut de vaccination obligatoire : d'après le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, suivant Art 2 alinéa 2 « lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L.31111-1. ».

LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Après la procédure d'admission prévue précédemment :

En crèche collective, le contrat prend effet le 1er jour d'accueil de l'enfant jusqu'au 31 juillet de l'année en cours pour les enfants de la section des grands et jusqu'au 31 décembre pour les autres.

En crèche familiale, le contrat prend effet le 1er jour d'accueil de l'enfant jusqu'au 31 août de l'année en cours pour les enfants de la section des grands et jusqu'au 31 décembre pour les autres.

A son échéance, et sauf avis contraire de l'une ou l'autre des parties, le contrat est reconduit et signé pour une nouvelle année.

Toutefois, le renouvellement du contrat requiert la présentation par les parents, selon la demande du service et l'échéance invoquée, des documents mentionnés suivants :

- un justificatif de domicile au nom des parents et datant de moins de 3 mois (quittance de loyer et contrat de location, quittance récente d'électricité) ;
- le numéro d'allocataire Caf attribué au parent bénéficiaire ;
- le dernier avis d'imposition sur le revenu du foyer N-1 sur revenus N-2.

Toute dette devra être acquittée pour la nouvelle contractualisation.

Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles, notamment concernant les congés et la périodicité de l'accueil, et en considération des contraintes d'organisation du service, en termes de capacité d'accueil et de taux d'occupation.

LE CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

Pour l'accueil occasionnel, une réservation doit être faite auprès du directeur de la structure concernée dans un délai préalable de 3 jours ouvrables minimum. Le tarif est calculé selon les mêmes modalités qu'un contrat régulier. Un contrat occasionnel sera établi et la facturation se fera selon les heures réelles effectuées. Pour exemple, il y a de la place le mercredi 12 septembre, la famille souhaite que l'enfant A soit accueilli de 9h30 à 16h30. Le pointage déterminera les heures réelles effectuées.

LE CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

Un accueil d'urgence est prévu pour répondre à une situation familiale exceptionnelle. Il est limité dans le temps, après accord écrit des conditions de cet accueil entre la famille et la commune.

Le tarif applicable sera fait en fonction des revenus connus de la famille. A défaut le tarif plancher sera appliqué. Un contrat sera établi avec les horaires convenus avec la famille pour une durée déterminée. Si, après la période d'accueil en urgence, les parents souhaitent confier leur enfant à un des établissements de la petite enfance, ils devront procéder à une inscription, et leur dossier sera traité selon la procédure d'admission prévue aux articles précédents. L'accueil exceptionnel est limité à 3 mois, en fonction du suivi médico-social de la famille ; la commission petite enfance réétudie la situation et se prononce sur la reconduction ou non de l'accueil de l'enfant.

Pour l'accueil d'un enfant placé par l'ASE (Aide Sociale à l'Enfance), le contrat d'accueil sera calculé avec le tarif plancher en vigueur et actualisé chaque année.

L'ORGANISATION AU QUOTIDIEN

Article 6 : LE TEMPS DE FAMILIARISATION

L'arrivée de l'enfant avec sa famille dans un des établissements d'accueil est une étape importante ; c'est un moment privilégié où s'établit la confiance entre parents et professionnels.

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps de familiarisation progressive est défini avec la direction de l'établissement. La durée et le déroulement dépendent des besoins de l'enfant et des possibilités de la famille.

Cette période s'étale sur une quinzaine de jours, période durant laquelle les parents restent avec l'enfant pour transmettre ses habitudes de vie aux professionnels et faire connaissance avec le nouvel environnement de l'enfant. En effet, l'enfant doit sentir une continuité dans la prise en charge et des liens de confiance doivent s'établir autour de lui : l'écoute et la communication sont garants d'un accueil de qualité et d'une intégration réussie.

Un temps plus court pour la familiarisation de l'enfant dans l'établissement est proposé aux parents lorsque l'enfant est admis pour un accueil occasionnel.

Le tarif appliqué lors de la période de familiarisation est calculé selon les revenus des familles.

Article 7 : LES CONDITIONS D'HYGIENE ET DE SECURITE

Pour le confort de l'enfant, il est souhaitable de lui laisser des objets familiers, afin d'éviter la rupture avec son environnement affectif. Les tétines et les doudous sont autorisés. Attention de ne pas ramener de jouet.

Les enfants doivent être amenés habillés et couches de la nuit changées quotidiennement. Les ongles des enfants sont vérifiés et coupés régulièrement par les parents.

Le sac contenant les affaires de rechange de l'enfant doit impérativement être vérifié et régulièrement réapprovisionné. Les parents doivent marquer les vêtements de l'enfant (surtout le manteau, les chaussons et le bonnet). Les changes à usage unique et les produits d'hygiène sont fournis par l'EAJE. Il est demandé aux parents de prévoir des tenues de rechange et d'habiller leur enfant dans des tenues adaptées à leur âge et à la saison.

Dans le cas de fourniture des couches par les parents, quel qu'en soit le motif, aucune réduction de tarif ne sera consentie.

Les produits utilisés et fournis par la structure pour l'hygiène corporelle des enfants sont l'eau et le savon liquide hypoallergénique. Les objets personnels nécessaires aux soins d'hygiène seront également apportés par les parents : thermomètre médical, sérum physiologique, nécessaire de toilette (brosse, peigne, chaussons).

Pour la sécurité des enfants, le port de bijoux et de barrettes à cheveux est strictement interdit dans les établissements de la petite enfance (chaînes, bracelets, prothèses de boucles d'oreilles, boucles d'oreilles, etc.). La responsabilité du service ne peut être engagée en cas de perte, de détérioration, de vol ou d'accident, liés à un bijou introduit en méconnaissance du présent règlement. De plus, c'est un facteur d'accident, préjudiciable pour les enfants.

Article 8 : L'ALIMENTATION

L'établissement assure les repas (déjeuner/goûter) adaptés à de très jeunes enfants ainsi que les biberons de lait de l'enfant pendant ses heures de présence. Les menus sont établis dans le cadre du Programme National Nutrition Santé (PNNS) et du respect du GERMEN. La ville de Saint Ouen l'Aumône pour toutes les structures d'accueil collectives du jeune enfant fait appel à un prestataire de service spécialisé dans la petite enfance.

Dans les crèches collectives, les repas, goûters et biberons sont fournis par la commune pendant les heures d'accueil.

A la crèche familiale, le repas est confectionné et fourni par l'assistante maternelle. Il est demandé à la famille de fournir un biberon à l'assistante maternelle avec 2 tétines neuves qui devront être remplacées à la demande de la direction de la structure.

Chez les assistantes maternelles, la boîte de lait doit être disponible en grande surface.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont donnés par les parents à domicile.

Les établissements du jeune enfant de Saint Ouen l'Aumône favorisent l'allaitement maternel sous condition. (Voir protocole allaitement maternel lors de l'admission).

Pour l'accueil collectif et familiale, Lorsque l'enfant prend un autre lait que celui proposé par la crèche ou l'assistante maternelle, les parents sont tenus de le fournir. Aucune déduction de tarif ne sera consentie aux parents, quel qu'en soit le motif.

Tout apport d'aliments extérieurs (gâteaux d'anniversaire ...) nécessite l'accord préalable de la directrice.

En cas de demande de régime alimentaire particulier, celui-ci doit être prescrit par un médecin et soumis au RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) qui tient compte des possibilités d'adaptation du service et de la sécurité de l'enfant. Avec l'accord du RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), des repas spécifiques sont fournis à l'enfant. Ils font l'objet d'un protocole PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) signé par le médecin de famille et le RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Dans ce cadre uniquement, les parents sont autorisés à fournir, et sous leur seule responsabilité, yaourts et gâteaux spécifiques à certains régimes, sous conditions de respecter la chaîne du froid, l'hygiène et la sécurité des produits.

Toute mère peut continuer d'allaiter son enfant si elle le désire. L'organisation de l'accueil est alors définie avec la direction de l'établissement. (Voir protocole allaitement).

Article 9 : L'ABSENCE DE L'ENFANT

Toute absence de l'enfant doit être impérativement signalée le jour même au personnel de l'établissement, à l'assistante maternelle et à la direction de la crèche collective ou de la crèche familiale.

Au-delà d'une absence de 2 semaines sans qu'aucune information ne parvienne au responsable de l'établissement et après avoir mis la famille à même de présenter ses observations, la commune peut mettre fin à l'accueil de l'enfant.

Toute demande de congés-doit être posée par écrit, auprès de la direction de la crèche :

- pour les congés d'été : prévenir au plus tard 12 semaines avant la date effective du congé souhaité ;

- pour les congés d'hiver (fin d'année), de printemps et d'automne : prévenir au plus tard 8 semaines avant la date effective du congé souhaité ;

- pour tout autre congé dont la durée est supérieure à 1 semaine et en dehors des congés scolaires annuels, prévenir 4 semaines avant la date effective du congé souhaité.

- pour les congés d'un jour, prévenir 1 semaine avant la date effective du congé souhaité.

Le non-respect de ces préavis entraînera le paiement du nombre de jours d'absence.

Absences déductibles

Sont appliquées les déductions (équivalentes au nombre journalier d'heures réservées) sur présentation d'un justificatif ou d'un bulletin d'hospitalisation, à fournir obligatoirement dans les 48 heures qui suit l'arrêt :

- Jours de maladie : à partir du 2^{ème} jour consécutif sur présentation d'un justificatif officiel.

- Eviction selon le guide éviction collectivité et protocole du référent accueil inclusif : à partir du premier jour.

- Hospitalisation : à partir du premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Aucune déduction ne sera appliquée pour convenance personnelle.

En cas de situation exceptionnelle, peuvent être également déduits les jours de fermeture de la structure non prévus dans le calendrier annuel.

En cas de modification des dates de congés, après enregistrement par la structure, la famille est tenue de procéder à une nouvelle demande auprès de la directrice, qui

s'assurera que les normes d'encadrement permettent l'accueil de l'enfant.

Article 10 : LA SANTE DE L'ENFANT

Seul, le responsable de l'établissement, le RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) ou le professionnel de garde pour l'ensemble des structures petite enfance est habilité à juger de l'opportunité d'accueillir un enfant légèrement souffrant ou de refuser son accueil.

L'enfant malade ne sera admis que si son état de santé lui permet de participer aux activités collectives.

En cas de maladie, il est conseillé de garder son enfant.

Un justificatif officiel sera demandé afin de procéder aux déductions nécessaires avec un délai de carence de 1 jour (voir chapitre absences déductibles).

Et pour toutes absences supérieures à 4 jours, un certificat médical sera demandé pour déduction sur la facture.

Ce justificatif devra être remis à la crèche dès le retour de l'enfant et au plus tard dans un délai de 48 heures. Passé ce délai, aucune déduction ne pourra être consentie à la famille.

En cas d'avis divergent avec le médecin traitant, le RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) prend seul la décision de refuser l'accueil de l'enfant en raison de son état de santé.

Si au cours d'une journée d'accueil, l'état de santé de l'enfant le nécessite, les parents sont avertis par téléphone et sollicités pour venir chercher l'enfant au plus tôt afin de lui faire donner les soins appropriés.

Toutefois, en cas d'urgence, l'enfant peut être transporté par le SAMU ou le service départemental d'incendie et de secours, au centre hospitalier, les parents ayant signé, dès l'admission, une autorisation de soins et de transport.

Aucun médicament n'est donné sans prescription médicale (les crèmes pour le change avec du principe actif nécessitent une ordonnance exemple le bepanthen®). Une ordonnance médicale doit être présentée à cette fin, (y compris pour l'homéopathie) au responsable de l'établissement. (Voir protocole de prise de médicaments).

La 1^{ère} prise de médicament doit se faire au domicile avec les parents.

Les médications du matin et du soir restent à la charge des parents ainsi que les vitamines et le fluor. Aucune prise de médicament ne sera rattrapée à la crèche.

En cas de traitement pour une maladie chronique avec la mise en place d'un PAI, les ordonnances seront régulièrement réactualisées pour suivre l'évolution du poids de l'enfant et de son état.

L'ordonnance d'antipyrétique doit contenir le nom, le prénom de l'enfant, son poids et la date de validité. Il sera demandé une nouvelle ordonnance lors de la péremption de cette dernière.

Tout traitement donné à l'enfant en dehors de l'établissement, tout incident ou accident survenu dans la vie familiale doit être signalé pour permettre une observation de l'enfant la plus adaptée à sa sécurité. L'enfant peut être refusé par le responsable de l'établissement s'il n'a fait l'objet d'aucun examen médical après un accident ; les parents sont alors conseillés pour s'adresser à un service de soins compétent.

Aucun soin nécessitant l'intervention d'un professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure n'est effectué pendant le temps d'accueil.

Article 11 : LES MODALITES DU CONCOURS AU REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF » (RSAI) :

Le RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) intervient au sein des établissements de la ville. Il travaille en collaboration avec les partenaires locaux en matière de santé, de prévention et de handicap (PMI, MDPH...). Il peut avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale consulter le médecin traitant de l'enfant.

Les missions du Référent « santé et accueil inclusif » :

- ✓ Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- ✓ Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- ✓ Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.
- ✓ Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- ✓ Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- ✓ Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les familles accueillies sur les EAJE municipaux puissent être associés à ces actions
- ✓ Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, et en coordination avec la Direction petite Enfance, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- ✓ Contribuer, en concertation avec la Direction Petite Enfance, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- ✓ Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des parents, à son initiative ou à la demande de la Direction Petite Enfance, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

En partenariat avec la famille, le médecin traitant ou Le RSAI des établissements d'accueil du jeune enfant et la direction de la structure établissent les protocoles de prise de médicaments ou de soins d'urgence, pour les enfants atteints de maladies chroniques ou d'allergies (alimentaires entre autres) – (circulaire ministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période).

Projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de votre enfant nécessite une surveillance ou des soins particuliers (ex : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée, difficultés respiratoires...), il faut alors établir un Projet d'Accueil Individualisé, qui vise à déterminer clairement ses besoins particuliers et les moyens nécessaires à mettre en œuvre.

Il est établi sous la responsabilité du ou des :

- Médecin qui suit votre enfant (médecin traitant, médecin spécialiste) et qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires.
- Référent « santé et accueil inclusif », qui recueille les informations médicales au niveau de la collectivité et s'assure en lien avec le responsable de l'établissement que le personnel possède les connaissances nécessaires à la mise en œuvre du projet.
- Responsable de l'établissement qui coordonne le travail de l'équipe.
- De vous, parents, qui vous engagez à transmettre au RSAI ou à l'infirmière des comptes rendus d'examens, modifications de prescription et les informations nécessaires au suivi de l'évolution de la maladie.

Le PAI permet d'organiser au mieux l'accueil et la prise en charge de chaque enfant, quels que soient sa situation et ses besoins, notamment dans la prise en compte :

- D'un régime alimentaire particulier
- D'un traitement médical spécifique
- D'une attention particulière

Les vaccinations :

Pour que votre enfant puisse fréquenter la structure, il devra être vacciné selon le calendrier vaccinal en vigueur et dans les délais recommandés.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, votre enfant ne pourra être accueilli dans la structure.

Les ondes électromagnétiques :

La réglementation contre l'exposition aux ondes magnétiques est respectée au sein des structures : le wifi est donc strictement interdit dans l'enceinte des établissements d'accueil du jeune enfant.

Article 12 : LES SORTIES ET LES ACTIVITES

Les promenades et les jeux de plein air, adaptés aux conditions météorologiques, sont des moments importants pour l'enfant qui découvre le monde extérieur. L'admission de l'enfant comporte l'accord des parents pour la participation à ces activités.

Dans le cadre d'une sensibilisation au monde extérieur, des activités sont proposées selon l'âge des enfants : médiathèque, marché, pique-nique, éveil musical, spectacles...

Un agent du secteur petite enfance peut être amené à transporter l'enfant en voiture. A cet effet, l'admission est subordonnée à une autorisation de transport signée de la ou des personnes ayant l'autorité parentale.

Article 13 : LA FIN DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Un préavis d'un mois par écrit est exigé pour mettre définitivement fin à l'accueil de l'enfant, quel que soit le motif du départ. Un mail de préavis de départ devra être envoyé à la direction de la crèche dans les délais du préavis.

En cas de grossesse de la mère, le choix est laissé à l'appréciation des parents, entre :

- . Maintenir le placement de l'enfant dans l'établissement, durant tout le congé de maternité, avec un aménagement possible des horaires d'accueil ;

- . Mettre fin à l'accueil de l'enfant accueilli, dès le début du congé de maternité ou à partir de la date d'accouchement.

Si l'enfant est toujours en âge de fréquenter l'établissement à la reprise d'activité de la mère, il sera prioritaire pour l'attribution d'une place.

Par ailleurs, il peut être mis fin à l'accueil de l'enfant, en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de non-paiement persistant de la participation familiale, laquelle fait par ailleurs l'objet d'un recouvrement par voie de contraintes (voir chapitre sur résiliation de contrat).

RESPONSABILITES ET FONCTIONNEMENT DES CRECHES

Article 14 : COMPETENCES ET MISSIONS DU DIRECTEUR

Le directeur (trice), puériculteur (trice), diplômé(e) d'état, l'infirmier(ière) diplômé(e) d'état ou l'éducateur(trice) de jeunes enfants, diplômé(e) d'état est chargé(e) de l'organisation et de la gestion financière de l'établissement. Il (elle) est placé sous la responsabilité du responsable du pôle Petite Enfance. Il (elle) est garant(e) de la mise en œuvre des projets éducatifs et pédagogiques de la crèche. Il (elle) a pour missions :

- d'encadrer, coordonner et soutenir l'équipe pluridisciplinaire dans son travail ;
- de garantir le respect des règles d'hygiène et de diététique ;
- de veiller au bon développement physique et psychique des enfants ;
- d'entretenir des relations de qualité avec les familles ;
- de superviser la surveillance médicale et la sécurité des établissements d'accueil.

En cas d'absence du directeur(trice) de la crèche, **la continuité de la fonction de Direction est assurée par l'adjoint au directeur(trice) (Educateur de Jeunes Enfants ou Infirmier) ou un autre professionnel qualifié (Auxiliaire de puériculture) présent dans l'établissement en collaboration avec la directrice de garde et la responsable du pôle Petite Enfance.**

Par ailleurs, en l'absence du responsable d'un établissement, le (la) directeur (trice) d'une autre structure reste joignable, sur la commune, durant les amplitudes horaires d'ouverture des crèches, par un système de permanences journalières. La permanence du directeur est référencée sur un planning mensuel de gardes affiché dans chaque structure.

En matière d'encadrement, les établissements d'accueil municipaux respectent les dispositions fixées aux articles R2324-42 à R.2324-432 du code de l'action sociale et de la famille, soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Chez les assistantes maternelles, l'encadrement dépend de l'agrément donné par les services départementaux de la PMI.

La directrice de l'établissement et l'adjointe travaillent en collaboration avec d'autres professionnels qui sont amenés à accueillir les enfants et à assurer le fonctionnement des établissements de la commune :

- des éducatrices de jeunes enfants ;
- des auxiliaires de puériculture, CAP petite enfance ;
- des assistantes maternelles ;
- des adjoints techniques ;
- une psychologue ;
- un RSAI ;
- des intervenants extérieurs pour l'éveil musical, l'atelier lecture, spectacles annuels ;

- un pôle administratif situé à l'hôtel de ville pour la gestion administrative des dossiers d'inscription, du paiement des factures.

Ces professionnels veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Ils facilitent l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique accueillis dans un établissement d'accueil du jeune enfant. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Article 15 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La commune est responsable de l'accueil de l'enfant pendant les jours et horaires définis lors de l'admission. Au-delà de ces périodes convenues, la responsabilité de la garde revient à la ou aux personnes investies de l'autorité parentale.

L'enfant ne peut quitter l'établissement qu'avec un de ses parents ou avec un représentant majeur, préalablement autorisé par écrit et nommé par le ou les détenteurs de l'autorité parentale ; il devra justifier de son identité lors de la venue dans l'établissement, autant de fois que nécessaire.

Lorsque la remise de l'enfant à la personne habilitée est de nature à le mettre en danger, le responsable d'établissement peut refuser de remettre l'enfant à cette personne. Il en informe immédiatement les services du Département chargés de la protection de l'enfance.

La commune de Saint-Ouen-l'Aumône est assurée en responsabilité civile et individuelle pour tout dommage corporel dont l'enfant peut être victime pendant son accueil. Par ailleurs les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages dont l'enfant serait responsable pendant son temps d'accueil.

Sauf le cas de faute avérée qui lui serait imputable, l'établissement n'est pas responsable de la détérioration, de la perte ou du vol des vêtements et objets personnels, ni des landaus et poussettes fournis par les parents.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la circulaire n° DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgence particulières, pouvant affecter la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant, prévoit une vigilance constante concernant les entrées et les sorties de l'établissement.

Ainsi l'accès à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

Il est demandé aux familles de ne jamais ouvrir la porte de l'établissement à une personne inconnue et de laisser l'équipe gérer les entrées et sorties.

Afin de garantir la sécurité des enfants, des familles, du personnel et des locaux, il existe un certain nombre de protocoles qui sont mis à jour régulièrement : procédure d'évacuation incendie, procédure de mise à l'abri avec confinement...

PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES

Article 16 : LE MODE DE CALCUL DU FORFAIT MENSUEL

La participation familiale s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et du type de structure d'accueil fréquentée (collectif ou familial).

Ces ressources sont soumises à un plancher et à un plafond qui sont définis au 1er janvier de l'année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et applicables toute l'année suivante.

Ce tarif est révisable tous les ans, à chaque début d'année civile.

Les ressources prises en compte sont :

- Pour les familles allocataires : l'ensemble des ressources retenues par la Caisse d'Allocations Familiales pour le calcul de l'assiette du quotient familial de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- Pour les familles non-allocataires ou celles ne déclarant pas de ressource à la Caisse d'Allocations Familiales : l'ensemble des revenus déclarés figurant sur le dernier avis d'imposition (N-1 sur revenus N-2) dans la rubrique « total des salaires et assimilés » avant déduction forfaitaire des 10% ou des frais réels et toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, indemnités journalières, pensions alimentaires etc. ...).

La participation des familles varie selon les ressources et selon le nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales définies par la CAF. La ville a signé une convention avec la Caf pour accéder directement aux dossiers allocataires via Compte CAF Partenaire.

A ce titre, nous tenons à vous préciser que la consultation directe des éléments de votre dossier d'allocations familiales est nécessaire à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le notifiant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (notamment : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2, justificatif du nombre de personnes constituant officiellement le foyer, etc.

Pour les parents ayant un enfant en situation de handicap à charge (bénéficiaires de l'AEEH), le tarif applicable est celui immédiatement inférieur même si cet/ces enfant(s) n'est/ne sont pas celui/ceux confié(s) à l'établissement. Ainsi, une famille de deux enfants dont un enfant en situation de handicap, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

L'application de ce barème est obligatoire en fonction d'un taux d'effort et du type de structure d'accueil fréquentée (collectif / familial) (Voir annexe barème taux d'effort).

Le mode de calcul de la participation familiale s'établit comme suit :

Ressources annuelles

_____ x taux effort = participations familiales

12

Le paiement de la participation familiale est réparti en 11 ou 12 mensualités pour une année complète d'accueil de l'enfant.

Le paiement de la participation mensuelle s'effectue à terme échu.

Les familles ont le choix du mode de règlement par :

- prélèvement automatique ;
- chèque bancaire libellé à l'ordre de : Accueil Petite Enfance ;
- chèque emploi service universel (CESU) ;
- carte bancaire ;
- espèces: dans la limite de 300 € par facture.

Les paiements sont effectués ou adressés en mairie, au service Enfance.
Les familles devront s'acquitter du montant de leur facture dans les 15 jours suivant sa réception,
En cas d'impayé, la créance sera transmise pour recouvrement au Trésor Public.

La non production de l'avis d'imposition sur le revenu du foyer année N-2 entraîne l'application du tarif horaire maximum (plafond)

Les heures facturées sont calculées à partir de la date d'entrée de l'enfant au sein d'un établissement d'accueil de la petite enfance ; le même principe est appliqué pour le mois de fin d'accueil, la procédure du mois de préavis étant dûment respectée. Durant l'adaptation, seules sont facturées les heures passées dans l'établissement en dehors de la présence des parents.

Selon le tarif horaire du contrat qui tient compte du taux d'effort de la CAF.

Quel que soit le mode d'accueil, tout temps d'accueil prévu dans le contrat est dû par la famille, même si celui-ci n'a pas été consommé.

Aucune déduction, pour une absence de l'enfant non prévue au contrat, ne sera consentie.

Des ajustements peuvent être opérés sur la durée facturée selon les modalités suivantes :

- Tout 1/4 heure commencé sera facturé en supplément du forfait du mois concerné au tarif habituel du contrat en cours, sans majoration.

Sont exclues de la facturation, les journées de l'absence de l'enfant imposées par un impératif médical (voir congés déduits).

Pour l'accueil familial lors d'une fermeture de l'établissement ou l'absence d'une assistante maternelle, s'il ne peut être trouvé de solution d'accueil conforme aux besoins de la famille, la période en cause ne donne lieu à aucune facturation.

Si la procédure du mois de préavis n'est pas respectée, le forfait mensuel et la régularisation sont dus.

LA PLACE DES PARENTS

Article 17 : LES PARENTS ET L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Il est recommandé de prévoir un peu de temps le matin et le soir afin d'assurer les relais et les transmissions d'informations nécessaires.

Les parents sont informés régulièrement par le personnel de l'évolution de l'enfant, des activités de l'établissement, des menus, des modalités de fonctionnement et d'organisation de l'établissement et de l'ensemble du service. Pour des conseils pratiques d'ordre médical, psychologique, d'aide à la parentalité, la direction des établissements, le personnel attaché à l'enfant ainsi que la Direction du service enfance, peuvent intervenir eux-mêmes ou orienter les parents vers d'autres partenaires.

Avec l'accord du responsable de l'établissement, les parents volontaires peuvent participer à certaines activités proposées aux enfants et accompagner les professionnels de l'établissement lors de diverses sorties avec les enfants.

La directrice se tient à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils en font la demande. De même, le référent « Santé et Accueil inclusif », le psychologue et les personnels peuvent rencontrer les familles.

Ces entretiens contribuent au suivi du développement de l'enfant et permettent ainsi d'assurer une meilleure complémentarité entre les parents et l'équipe pédagogique.

Dans le respect du présent règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la structure est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de l'EAJE au tissu social du quartier.

Tous les ans, la direction de l'établissement organise une réunion de rentrée avec les équipes. Chaque structure Petite Enfance organise des manifestations festives, tout au long de l'année auxquelles les parents sont conviés.

Le personnel assure au quotidien un encadrement de qualité et est attentif aux demandes formulées par les parents. Les parents ou les adultes, accompagnant l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les enfants et les adultes présents sur l'EAJE.

Ils s'engagent aussi à être respectueux des conditions de travail de l'équipe et de sa disponibilité pour l'accueil des autres enfants, en se conformant aux horaires d'entrée et de sortie de leur enfant tels qu'ils les ont indiqués dans le contrat d'accueil.

En cas de non-respect de cet engagement la direction pourra refuser à la personne en cause l'accès à l'établissement.

Article 18 : les obligations des parents :

Les parents ou les représentants légaux sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Il est demandé aux familles d'utiliser les surchaussures disponibles à l'entrée des structures pour accompagner leur enfant en section.

Les parents veillent à bien fermer les portes extérieures lors des entrées et sorties.

Les parents sont tenus de marquer et ranger leur poussette dans le local dédié de manière à permettre à chacun une bonne utilisation de ce local.

La ville décline toute responsabilité en cas de dommage ou de perte des objets déposés dans le local poussettes, dans les vestiaires des enfants ou devant le palier des assistantes maternelles.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Le fait de confier l'enfant à la structure vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

Le refus de signer le règlement de fonctionnement dans ces termes, ne permet pas l'accueil de l'enfant.

Le responsable de l'établissement est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Article 19 : INFORMATION FILOUE

Enquête Filoué :

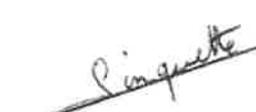
Cette enquête est un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des CAF par un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE, dénommé Filoué.

La caisse nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Cette remontée d'informations vise une finalité purement statistique.

Une autorisation sera demandée pour que les données à caractère personnel soient transmises à la CAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Le Maire,


Laurent LINQUETTE

Adopté par délibération du Conseil Municipal du 26 septembre 2024

ANNEXES

- BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
- DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE
- MALADIES A EVICTIONS
- TABLEAU DES VACCINATIONS CHEZ LES ENFANTS
- LES PROTOCOLES OBLIGATOIRES :
 - 1) PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE.
 - 2) PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE ET D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS D'EPIDEMIE ET DE MALADIES CONTAGIEUSES.
 - 3) PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.
 - 4) CONDUITE A TENIR ET MESURE A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT.
 - 5) PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES EXTERIEURES
- INFORMATION SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Barème des participations familiales 2025 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.

Conformément à l'IT 2022-167, le taux d'effort 2024 est maintenue pour l'année 2025.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

1) Le barème selon le taux d'effort 2025 est maintenu comme suit :

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0.0413%	0.310%
4 enfants	0.310%	0.310%
5 enfants	0.310%	0.310%
6 enfants	0.310%	0.206%
7 enfants	0.310%	0.206%
8 enfants	0.206%	0.206%
9 enfants	0.206%	0.206%
10 enfants	0.206%	0.206%

2) Le plancher : son montant est revalorisé à 801 € pour l'année 2025

Les principes d'application du plancher¹ - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

☑ Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :

- en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf2 et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

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

3) Le plafond : son montant est maintenu à 7 000 €

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : L'application du plafond n'est pas obligatoire et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

4) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental :

Désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer³. Pour 2025, ce montant est de 0,50 € /heure.

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui peut être remis l'enfant.

Tout changement du ou des détenteurs dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit en joignant une copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales.

Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale :

Couples mariés : l'autorité est exercée en commun (article 372 du Code Civil). Les copies intégrales de l'acte de naissance et /ou du livret de famille en font foi.

Couples divorcés ou séparés de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du juge aux affaires familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en font foi.

Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun, s'ils ont reconnu ensemble ou séparément l'enfant dans la première année de sa naissance.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas la copie de la décision du juge aux affaires familiales ou la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en font foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : cette personne exerce seule l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance en font foi.

Décès de l'un des parents : pour un couple marié il est demandé le livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable d'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable d'établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable d'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable d'établissement.

MALADIES A EVICTION¹

Maladies donnant lieu à une éviction systématique dans un établissement ou service d'accueil

Maladies	Evictions minimales préconisées
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques.
Diphtérie	Eviction 1 semaine après le début de l'antibiothérapie (macrolides). Isolement jusqu'à négativation de deux prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés à la fin de l'antibiothérapie.
Gale commune Gales profuses	Eviction pendant 3 jours après le traitement. Eviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.
Gastro-entérite à <i>Escherichia coli</i> entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.
Gastro-entérite à Schigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.
Hépatite A	Eviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.
Impétigo (streptocoque groupe A ou staphylocoque doré)	Eviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation.
Infections à streptocoque A	Eviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite à <i>Haemophilus B</i>	Eviction jusqu'à guérison clinique.
Oreillons	Eviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite.
Rougeole	Eviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.
Teigne du cuir chevelu	Eviction en l'absence de certificat médical l'attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Eviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillifère. L'enfant n'est pratiquement jamais bacillifère.
Typhoïde et paratyphoïde	Eviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.

La liste d'éviction fixe des durées minimales d'éviction.

Le RSAI ou la direction de l'établissement peuvent être amené à prononcer des évictions :

- ponctuelles en cas de conjonctivite sans traitement, primo infection herpétique, pédiculose sans traitement ou si l'enfant est fragilisé par une intervention chirurgicale, ou une fracture plâtrée
- **plus longues si l'état de santé de l'enfant le nécessite.** Il peut également décider des évictions pour d'autres pathologies, car il doit veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

¹ Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants Conseil supérieur d'hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles (Novembre 2003)

TABLEAU DES VACCINATIONS CHEZ LES ENFANTS

2024 Calendrier simplifié des vaccinations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG	■													
DTP		■		■		■			■	■			■	■
Coqueluche		■		■		■			■	■			■	■
Hib		■		■		■								
Hépatite B		■		■		■								
Pneumocoque		■		■		■								
ROR							■	■						
Méningocoque C							■	■						
Rotavirus		■	■	■										
Méningocoque B			■		■		■							
HPV										■	■			
Grippe														■
Covid-19														■
Zona														■

■ Tous les ans
■ Tous les 5 ans

Tuberculose (BCG)

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

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP)

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

Coqueluche

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

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

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

Hépatite B

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

Pneumocoque

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

Rougeole-Défilons-Rubéole (ROR)

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

Méningocoque C

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

Rotavirus

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

Méningocoque B

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

Papillomavirus humain (HPV)

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

Grippe

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

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la vaccination contre la grippe, les personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21 sont également ciblées pour la vaccination contre le Covid-19.

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

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus.

Pour en savoir plus

VACCINATION INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions



DT07-016-24-PC Mise à jour : mars 2024

PROTOCOLES OBLIGATOIRES

Suite à la parution du décret numéro 2021-1131 du 30 août 2021, article 6, les établissements d'accueil du jeune enfant municipaux sont dotés de 5 protocoles obligatoires transmis pour information au Président du Conseil départemental du Val d'Oise :

- 1- Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- 2- Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- 3- Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- 4- Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- 5- Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R.2324-43-2

L'ensemble de ces protocoles sont disponibles sur demande à la Direction de l'établissement d'accueil de votre enfant.

1-PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SITUATION D'URGENCE

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

➤ **Petit incident, symptômes non inquiétants :**

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de transmission : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents sont informés de l'incident.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

➤ **Accidents, maladies aiguës :**

Des protocoles médicaux, validés par le médecin référent des EAJE (également référent santé et accueil inclusif), sont portés à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant.
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge.
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU.
- Il décrit, la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel du 15...

➤ **Intervention en cas d'urgence médicale :**

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant.

Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais ainsi que la responsable du secteur et le RSAI de l'EAJE.

Selon la situation une déclaration d'accident sera établie par la directrice, transmise à la famille et à l'assurance de la mairie.

2-PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE ET D'HYGIENE RENFORCEE A PRENDRE EN CAS D'EPIDEMIE ET DE MALADIES CONTAGIEUSES.

En cas de pandémie, les mesures d'hygiène plus strictes concernant les professionnels, les locaux et le matériel sont recommandés. Ces dispositions renforcées proviennent des préconisations des autorités de santé.

Dans toutes situations, il est essentiel de veiller au respect des règles d'hygiènes, d'installer les affiches qui rappellent les règles afin de les appliquer.

Ce protocole a pour objectif de renforcer les mesures d'hygiène sanitaire déjà établies au sein des crèches durant une périodes d'épidémie ou de présence de maladie contagieuse, et ainsi de réduire les risques de contamination entre enfant, parent et professionnels.

Celui-ci renforce temporairement le fonctionnement habituel mis en place au sein de la structure, mais ne changera en rien la qualité de la prise en charge de votre enfant sur la journée.

CONDUITE A SUIVRE EN CAS D'EPIDEMIE

Si un enfant fréquentant la structure, ou un membre de sa famille déclare une maladie contagieuse*, les parents doivent le signaler immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises. Les autres familles sont prévenues.

Une consultation chez le médecin sera recommandée pour l'enfant fréquentant la collectivité.

ACTION MISE EN PLACE AU SEIN DE LA CRECHE

- Avant la venue de votre enfant, lavez son doudou et sa tétine. Privilégiez de laisser un doudou à la crèche pour éviter les va-et-vient entre le domicile et la crèche.

- Désinfectez-vous obligatoirement les mains avec le gel hydroalcoolique mis à disposition dans le SAS.

- Port du masque obligatoire en cas de forte pandémie

- Enlevez les chaussures de votre enfant et mettez-lui des chaussons ou laissez le pieds nus.

- La jauge de parent pourra être limité durant le temps des transmissions du matin et du soir.

Selon la configuration des locaux, les enfants de plus de 6 ans pourront patienter dans une zone dédiée.

- Pour les transmissions, l'échange se fait verbalement entre parent et professionnels dans le respect des gestes barrières.

- Les toilettes ne seront pas accessibles aux parents le temps de l'application du présent protocole.

HYGIENE GENERALE

Hygiène des mains des professionnels

Les mains doivent être lavés systématiquement :

- A l'arrivée et au départ du lieu de travail

- Après chaque geste sale et avant chaque geste propre

- Le port des gants est nécessaire s'il existe un risque de contact dans le sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation du matériel, couches et linges souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions. Les gants doivent être changés entre deux enfants et doivent être jetés dans une poubelle fermée. Pratiquer ensuite une hygiène des mains (cf : protocole)

Hygiène des mains des enfants

Un lavage doit être effectué régulièrement et notamment avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, sable, animal) avec de l'eau et du savon. Procéder à un essuyage avec une serviette unique.

Hygiène générale des locaux

L'objectif est de prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier par l'utilisation de produits adaptés au risque.

Hygiène des espaces de changes/ sanitaires enfants/ jeux

Les tapis de change sont désinfectés par les professionnelles à l'aide d'un détergent désinfectant après chaque change, puis complètement (surface de change, lavabo, poubelle) deux fois par jour, midi et soir tout comme les espaces sanitaires.

L'objectif est de limiter les risques liés à la transmission des germes fécaux par les mains et par l'environnement.

Les vêtements souillés par les enfants sont manipulés avec des gants.

Le port des gants est également recommandé si la personne qui change l'enfant a une lésion cutanée aux mains (dermite, blessure, infection) ou si l'enfant présente une diarrhée ou du sang dans les selles.

L'évacuation des déchets organiques, selles, urines, est immédiatement suivie du nettoyage et de la désinfection du matériel (pot, toilette).

L'entretien de l'ensemble des locaux est réalisé tous les soirs après la fermeture de la structure au public. Pour les sols, il est pratiqué un balayage humide puis un lavage. L'entretien des locaux et des surfaces est réalisé avec des produits spécifiques aux structures petites enfance.

Il est nécessaire :

- ✓ D'éviter de partager les jouets portés à la bouche tant que ces derniers n'ont pas été lavés et désinfectés.
- ✓ D'augmenter la fréquence d'entretien des jouets en cas de pandémie
- ✓ De laver sans délai les jouets, peluches ou drap présentant une souillure visible

Pendant cette période, si possible, de ne pas proposer des jouets difficiles à entretenir (puzzle en carton, livres en papier.)

- ✓ De privilégier des jouets immergeables car leur entretien est plus facile

Un nettoyage approfondi est organisé chaque été avant et pendant la période de fermeture

Hygiène des offices de réchauffage

Dans cette espace, l'objectif est de limiter au maximum les toxi-infections alimentaires en respectant les points clés de l'hygiène, à savoir :

- Détruire les microbes en nettoyant très précautionneusement le matériel et les surfaces avec des produits pour « contact alimentaire ».
- Eviter la contamination en se lavant les mains
- Porter une attention particulière à la température des aliments

Entretien des biberons

Procédé automatique : (lave-vaisselle) : A privilégier car il correspond à une étape de désinfection. Choisir un programme supérieur ou au moins égal à 65°C, rincer et sécher en machine.

Procédé manuel : immerger le biberon et les accessoires dans une solution (eau + liquide vaisselle). Nettoyer soigneusement avec un goupillon, rincer abondamment, égoutter, sécher à l'air libre.

Gestion des déchets et du linge

L'évacuation des déchets ménagers et de la cuisine se fait régulièrement. Les couches 1er déchets organiques sont manipulés avec des gants à usage unique. Le stockage des couches sales et déchets s'effectue dans une poubelle à pédale fermée et changée régulièrement.

Pour le linge sale : toujours manipulé avec des gants à usage unique et une surblouse prévue pour cet effet.

Les panières à linges sont identifiables avec une étiquette « linge propre » « linge sale ».

Le linge est lavé à 60°C avec une lessive désinfectante, en cycle normal. Le circuit propre/sale est respecté.

Au niveau des professionnels :

Les agents ont à leur disposition des vêtements de crèche ainsi que des chaussures. Ces vêtements sont considérés comme des EPI (Les EPI équipements de protection individuel) sont spécialement conçus pour protéger les utilisateurs contre les blessures et les contaminations potentielles dans un contexte professionnel, dans le but de réduire les risques auxquels les utilisateurs sont exposés).

Les vêtements sont nettoyés sur place. Les agents se changent avant leur service.

3-PROTOCOLE DES MODALITES DE DELIVRANCE **DE SOINS SPECIFIQUES AU SEIN** **DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT**

Dans le cas de certaines maladies courantes, votre enfant peut se voir prescrire, par votre médecin, un traitement médicamenteux sur les horaires du multi accueil (reflux gastro œsophagien, conjonctivite, mycose du siège, gastroentérite)

Pour des raisons de sécurité et conformément à notre règlement de fonctionnement, il vous sera demandé d'organiser, avec le médecin traitant de votre enfant, la prise de ces médicaments à votre domicile, autant que faire se peut, grâce à des prises biquotidiennes matin et soir.

Si toutefois, il devait arriver qu'une prise de médicaments s'impose dans les horaires du multi accueil, conformément à la circulaire du 15 novembre 2011, de la direction générale de la santé, vous devez présenter à l'arrivée de votre enfant, une ordonnance valide et une autorisation d'administration des médicaments. Cette autorisation datée et signée, accompagnée de l'ordonnance médicale, permettra aux professionnels du multi accueil d'administrer le traitement à votre enfant.

De plus, si l'état de santé le nécessite, les professionnels du multi accueil, sous la responsabilité du médecin d'établissement, en conformité avec le protocole médical, pourront être amenés à donner un traitement à votre enfant (type paracétamol contre la fièvre) ;

L'ordonnance médicale valide précise :

- le nom et prénom de votre enfant
- Le début du traitement doit être en corrélation avec la date de prescription.
- la durée du traitement
- la posologie (cuillère –mesure, dose poids avec pipette adaptée, fréquence etc...)
- l'ordonnance doit être lisible et signée
- l'ordonnance doit être accompagnée des médicaments.

Les médicaments doivent :

Être neufs et récents. Si le médicament vient d'être entamé, noter la date d'ouverture

Être marqués au nom et prénom de l'enfant

Contenir les pipettes ou cuillères mesures adaptées

Si un générique du médicament, vous est donné, faire noter par la pharmacie, le nom du médicament correspondant à la prescription sur la boîte.

AUTORISATION D'AIDE À LA PRISE DE MÉDICAMENT

Autorisation d'administration des médicaments en établissements d'accueil du jeune enfant :

Nous, soussignés Madame ou Monsieur.....

Représentants légaux du jeune enfant (nom et prénom)

Autorise les professionnels de l'établissement d'accueil du jeune enfant, à administrer les médicaments, prescrits sur l'ordonnance.

Déclare avoir pris connaissance du protocole d'administration des médicaments et m'y conformer.

<p>A</p> <p>Le</p>	<p>Signature du (des) représentant(s) légal(aux) précédée de la mention « lu et approuvé »</p>
--	---

A administrer (Penser à tracer chaque prise) :

Jusqu'au.....inclus

Date.....

Signature du responsable.....

**AUCUN TRAITEMENT NE SERA ADMINISTRE SANS AVAL DE LA
DIRECTION OU DE LA DIRECTRICE DE GARDE OU DU RSAI OU DE LA
DIRECTION DE L'ENFANCE LE CAS ECHEANT**

4-CONDUITE A TENIR ET MESURE A PRENDRE **EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE** **OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT**

DEFINITION :

La maltraitance se définit par le non-respect des droits et des besoins fondamentaux de l'enfant (santé, sécurité, moralité, éducation, développement physique, affectif, intellectuel et social).

TEXTES LEGISLATIFS :

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

Elle comprend :

- des actions de prévention en faveur de l'enfant et de ses parents,
- l'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant,
- les décisions administratives et judiciaires prises pour sa protection,
- les interventions destinées aux majeurs de moins de 21 ans connaissant des difficultés susceptibles de compromettre gravement leur équilibre.

Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Accompagnement des parents

Principe de subsidiarité de l'intervention judiciaire

Département chef de file de la protection de l'enfance

Création des cellules de recueil des informations préoccupantes, des observatoires départementaux de la protection de l'enfance, et du projet pour l'enfant

Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

Création du Conseil National de la Protection de l'Enfance

Dispositif recentré sur la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant et le respect de ses droits

Parents acteurs légitimes de la protection de leur enfant

Qu'est ce qui doit attirer l'attention ?

Des signes physiques :

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

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

Des signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces ;
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement ;
- Discontinuité des interactions ;
- Humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

- Changement brutal de comportement (tristesse, agitation, hyperactivité, agressivité, proposition, prostration, désintérêt pour le jeu, phobie...)
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard ;
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.
- Trouble de l'alimentation et du sommeil (difficultés d'endormissement, cauchemars, fatigue, refus alimentaire...)
- Comportements régressifs (démarche, propreté, langage)
- Troubles somatiques répétés (douleurs diverses : abdominales, maux de tête, malaise..)

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

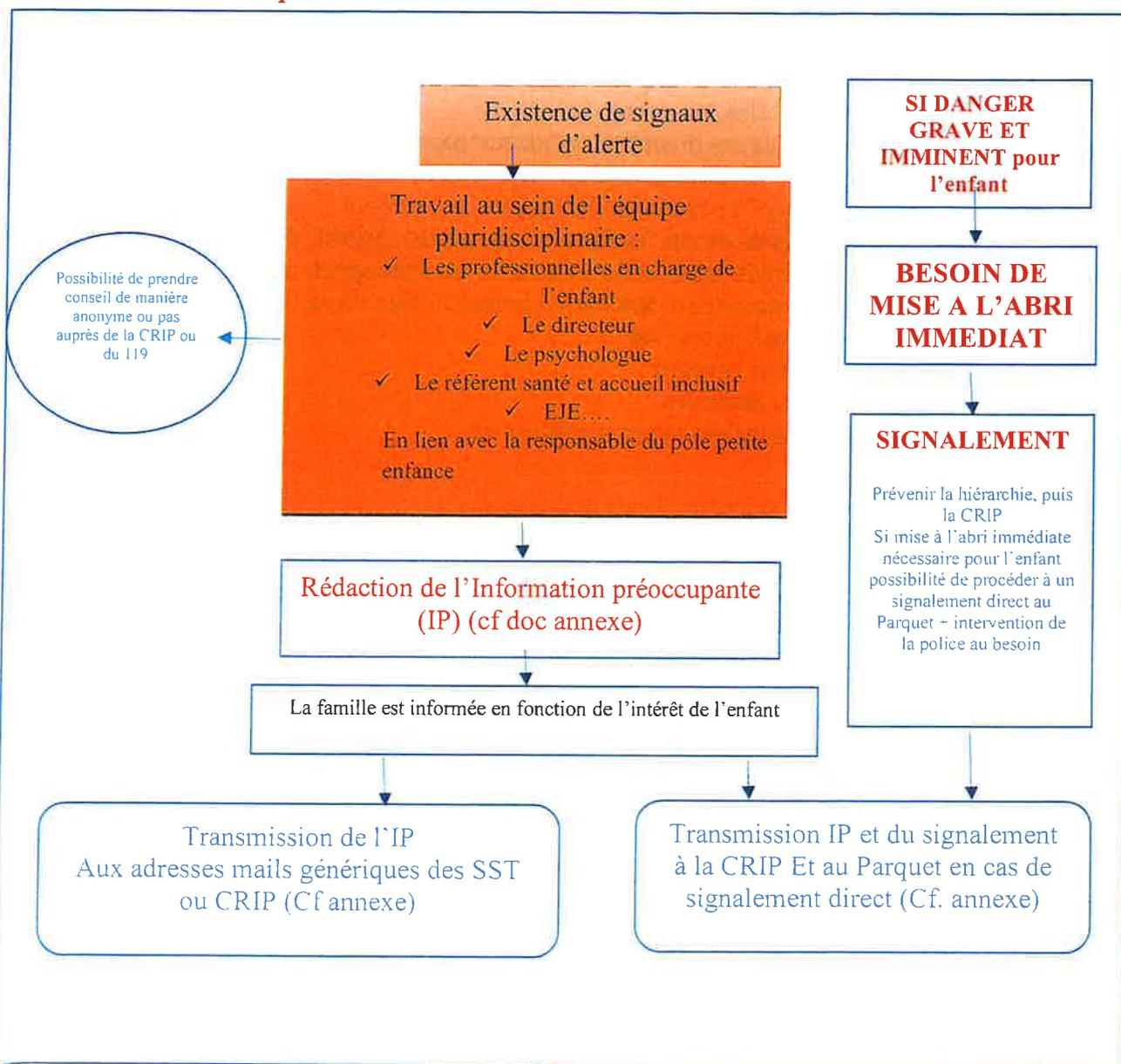
- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de paroles ;
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant ;
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.
- Absence de contact et de suivi avec la crèche.
- Sanctions disproportionnées envers l'enfant
- Incohérence avec changement de discours
- Discordance entre les lésions observées et les explications.

Comment agir ?

En tant que professionnelle de la petite enfance :

CE QU'IL FAUT FAIRE ET DIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE NI DIRE
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Écouter et croire l'enfant ✓ Être compréhensif et rassurant ✓ Le laisser parler et éviter de lui poser des questions ou lui dire « raconte-moi » ✓ Dire à l'enfant que les violences subies sont interdites, que ce n'est pas sa faute et qu'il n'a pas à avoir honte ✓ Transcrire mot pour mot les paroles de l'enfant en écrivant : l'enfant m'a dit que [ouvrez les guillemets] «..... »[fermez les guillemets] 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ne pas dire à l'enfant que nous l'écouterons plus tard ✓ Ne pas minimiser les faits révélés ✓ Ne pas poser de questions, laisser l'enfant parler, s'en tenir à la parole émise (le travail de questionnement et d'enquête revient aux policiers ou aux gendarmes). ✓ Ne pas faire répéter l'enfant « car redire c'est revivre », afin aussi de ne pas contaminer sa parole ✓ Ne pas se laisser « enfermer » dans des demandes de secrets.
<p>Dans tous les cas, il ne faut pas rester seul et se mettre en lien avec les services compétents.</p>	

Procédure en cas de suspicion de maltraitance



L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale 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. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier¹.

1 Notion introduite par le décret n°2013-994 du 7 novembre 2013 organisant la transmission d'informations entre départements (en application de la loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance)

Le signalement concerne les situations graves nécessitant une protection judiciaire sans délai. C'est un terme juridique qui consiste à porter à la connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur. C'est une dérogation légale au secret médical.

La Cellule de Recueil d'Information Préoccupante (CRIP)

La CRIP reste l'interlocuteur privilégié du parquet, du service National d'Accueil pour l'Enfance en Danger (SNATED/119) et des autres CRIP. Elle a un rôle facilitateur par la connaissance des dispositifs existants sur les territoires, des partenaires, des services du Département. Elle renforce le maillage partenarial, améliore le repérage des situations et contribue à la qualité apportée aux mineurs et leurs familles.

Les suites de l'Information Préoccupante

Art.L.112-4 du CASF (Code d'Action Social et des Familles) : Trois axes pour guider les décisions :

- ◆ L'intérêt de l'enfant
- ◆ La prise en compte de ses besoins fondamentaux
- ◆ Le respect de ses droits

Absences de danger :

- Classement de l' IP
- Classement de l'IP + proposition d'un accompagnement social et/ou médico-social (PMI) ou orientation vers un autre service (CMP, médiation familiale,)

INTERVENTION EN PROTECTION DE L'ENFANCE

Danger ou risque de danger et accord de la famille :

- Mise en place d'une mesure de protection administrative.

Caractérisation d'un danger et échec/inefficacité des interventions administratives :

- Signalement d'un enfant en danger au Procureur de la république => mise en place d'une mesure de protection judiciaire.

Suspicion de maltraitance institutionnelle : Ne fait pas l'objet d'une IP mais une évaluation par les services départementaux

5-PROTOCOLE DES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES EXTERIEURES

Les sorties à l'extérieur sont des moments privilégiés de découverte et d'exploration pour les jeunes enfants. C'est l'occasion également de développer l'éveil et la curiosité en complément de ce qui est proposé au quotidien. Les sorties font parties intégrantes du projet pédagogique de chaque structure en lien avec les équipements et événements culturels de la ville. Elles sont encadrées par des règles de sécurité qui doivent être appliquées par les adultes.

Taux d'encadrement

- L'article R.2324-43-2 du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, prévoit pour les sorties extérieures le taux d'encadrement d'1 adulte pour 5 enfants qui marchent. La ville de Saint Ouen l'Aumône a décidé d'aller au-delà de la demande minimale et de rester à 1 adulte pour 2 enfants qui marchent en sortie sur la voie publique.
- Les assistantes maternelles de la crèche Familiale sont habilitées à sortir seules avec les enfants, en fonction de leur agrément. Pour certaines sorties, la présence minimale de 2 professionnelles est recommandée et organisée.
- Les parents ont la possibilité de participer aux sorties extérieures en encadrant uniquement leur(s) enfant(s).

Règles générales

- Une autorisation annuelle écrite doit être signée par les parents ou les représentants légaux (Cf document annexe).
- Les familles sont informées en amont de toute sortie concernant leur(s) enfant(s).
- Tous les déplacements se font à pied sur le territoire de la ville. Les enfants donnent la main à un adulte ou sont installés dans une poussette.
- Après chaque sortie, une évaluation est faite afin de corriger d'éventuels points critiques.
- La Direction de l'Enfance est informée de chaque sortie ponctuelle.
- Les facteurs environnementaux et saisonniers sont pris en compte : température, pollution, alertes météo, consignes Vigipirate...

Matériels à emporter

- Téléphone portable avec le numéro de l'EAJE ou de la directrice de garde
- Trousse de secours
- PAI des enfants concernés
- Doudous et tétines
- Gilet réfléchissant pour chaque enfant
- Étiquette avec le nom et prénom de l'enfant ainsi que les coordonnées de la structure

Conduite à tenir en cas d'accident

- Prodiguer les gestes de premiers secours si nécessaire
- Appeler le SAMU au 15
- Prévenir la directrice.

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le respect de la protection des données à caractère personnel s'inscrit dans le cadre des engagements de la ville de Saint Ouen l'Aumône.

Le Règlement (EU) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement général sur la protection des données (ci-après le « RGPD ») fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

La ville de Saint Ouen l'Aumône prend toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les données personnelles sont traitées en toute sécurité et en conformité avec la réglementation.

La présente politique de protection des données à caractère personnel a vocation à s'appliquer dans le cadre de la mise en place du traitement des données à caractère personnel des familles intégrant un enfant dans l'un de ses établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Le traitement de données à caractère personnel peut être géré directement par La ville de Saint Ouen l'Aumône ou par le biais d'un sous-traitant spécifiquement désigné par elle.

La collecte des données :

Les données sont collectées et traitées de manière loyale et licite. Elles sont collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes et ne sont pas traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités.

Types de données collectées :

- Identification : nom, prénom, civilité, fonction,
- Coordonnées : Téléphone, adresse e-mail, adresse postale, fax, ...
- Photo lorsque ce droit est accordé par la personne concernée,
- Vie professionnelle,
- Vie personnelle (familiale ou patrimoniale) lorsque cela est nécessaire dans le cadre du traitement d'un dossier,
- Données bancaires si nécessaires,
- Des données relatives à l'arrivée et au départ des enfants de la crèche (c'est-à-dire liées à l'utilisation faites de notre service d'accueil d'enfants)

La finalité du traitement des données :

Les informations recueillies sont enregistrées dans des fichiers informatisés pour répondre aux besoins des familles, aux demandes de place en crèche ou d'information.

Les données collectées le sont également pour assurer le bon fonctionnement des services proposés.

A cet effet, nous traitons les données à caractère personnel :

Pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires et nous acquitter de différentes obligations, notamment pour :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne le taux horaire applicable aux clients.
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle.
- Répondre aux demandes de statistiques et d'activités de la part d'un réservataire ayant octroyé une place de crèche.

Pour servir nos Intérêts communs : Nous avons besoin d'informations concernant les enfants et les familles, en cas d'urgence notamment.

Destinataires des données

La ville de Saint Ouen l'Aumône s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires autorisés et notamment aux destinataires suivants :

- La Caisse d'Allocations Familiales
- Les Réservataires
- Les prestataires/sous-traitants qui effectuent un service pour le compte de La ville de Saint Ouen l'Aumône.

La conservation des données :

Les données personnelles sont conservées uniquement le temps nécessaire à l'accomplissement de l'objectif poursuivi lors de leur collecte. Elles sont ainsi conservées aussi longtemps que nécessaire afin de permettre à La ville de Saint Ouen l'Aumône de se conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire aux exigences opérationnelles, telles que la conservation des dossiers enfants, l'amélioration de la gestion de la relation avec les familles, la réponse aux éventuelles plaintes, les contrôles de la CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre ses droits. La plupart des données clients sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

Au terme de la réalisation de cet objectif, les données sont supprimées.

Les droits :

Conformément au RGPD les familles disposent d'un :

- **Droit d'accès :** les familles ont le droit de demander une copie de leurs données à caractère personnel faisant l'objet du traitement, ce dernier étant conditionné au respect des règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité, à jour ;

- la demande doit être formulée par écrit à l'adresse suivante : Ville de Saint Ouen l'Aumône, 2 place Pierre Mendès-France, CS90001-SAINTE OUEEN L'AUMONE ? 95318 CERGY-PONTOISE CEDEX

- **Droit de rectification** : si les données personnelles sont inexactes ou incomplètes ;
- **Droit d'effacement** : les familles pourront demander l'effacement de leurs données, dans la limite permise par la législation et notamment :

- lorsque les données à caractère personnel ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées d'une autre manière ;

- lorsque les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite ;

- lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement de ses données à caractère personnel à des fins de prospection y compris de profilage ;

- lorsque la personne concernée s'oppose à un traitement nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par La ville de Saint Ouen l'Aumône et qu'il n'existe pas de motif légitime impérieux pour le traitement ;

- lorsque la personne concernée retire le consentement sur lequel est fondé le traitement et qu'il n'existe pas d'autre fondement juridique au traitement ;

- **Droit à la limitation** selon les modalités prévues à l'article 18 du RGPD ;
- **Droit d'opposition** : les familles pourront, pour des motifs liés à leur situation particulière, s'opposer au traitement de leurs données personnelles.
- **Droit à la portabilité** : lorsque que c'est applicable, les familles ont le droit de demander à récupérer les données fournies ou à ce qu'elles soient transmises à un tiers si c'est techniquement possible.

Pour l'ensemble des droits mentionnés dont bénéficie les familles et conformément à la législation sur la protection des données à caractère personnel, vous êtes informés qu'il s'agit de droits de nature individuelle qui ne peuvent être exercés que par la personne concernée relativement à ses propres informations. Pour satisfaire à cette obligation, nous vérifierons l'identité de la personne concernée.

Sous-traitance

La ville de Saint Ouen l'Aumône informe les familles qu'elle pourra faire intervenir tout sous-traitant de son choix dans le cadre du traitement de leurs données à caractère personnel.

Dans ce cas, La ville de Saint Ouen l'Aumône s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

Sécurité

Il appartient à La ville de Saint Ouen l'Aumône de définir et de mettre en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'elle estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

Violation des données

En cas de violation de données à caractère personnel, La ville de Saint Ouen l'Aumône s'engage à le notifier à la Cnil dans les conditions prescrites par le RGPD.

Droit d'introduire une réclamation

Afin d'exercer l'un quelconque de ses droits, l'Utilisateur doit adresser une demande au Délégué à la Protection des Données par email à l'adresse suivante :

La ville de Saint Ouen l'Aumône s'engage à accuser réception de toute demande formée à ce titre par un Utilisateur et à la traiter dans les meilleurs délais.

Les familles concernées par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informées de leur droit d'introduire une plainte auprès de la CNIL s'ils estiment que le traitement de données à caractère personnel les concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données, à l'adresse suivante :

Cnil – Service des plaintes
3, place de Fontenoy
TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07
Tél : 01 53 73 22 22

Évolution

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle, des décisions et recommandations de la Cnil ou des usages.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des familles par tout moyen choisi par La ville de Saint Ouen l'Aumône y compris la voie électronique (diffusion par courrier électronique ou en ligne par exemple).



**SAINT-OUEN
L'AUMÔNE**
DIRECTION DE L'ENFANCE
Pôle Petite enfance

ATTESTATION DE CONSENTEMENT

CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires)

Mr et/ou Mmeautorise/n'autorise pas, la ville de Saint Ouen l'Aumône à recueillir les informations me concernant auprès de ma CAF, dont mes ressources N-2, mon quotient familial n-2, le nombre d'enfant à charge, le nombre d'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH afin de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de mon enfant dans la structureet à conserver les copies d'écran de cette consultation pendant 5 ans.

Fait à
Le

Signature du ou des parents :

FILOUE

Mr et/ou Mmeautorise/n'autorise pas à transmettre les données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje .

Fait à
Le

Signature du ou des parents

