Rambouillet

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

CRÈCHES MUNICIPALES



Sommaire

> Service administratif et structures municipales ..... page 4

> Article 1 : Préambule ..... page 5

> Article 2 : Fonctions des professionnels du service Petite Enfance page 5

- Avertissement aux familles sur la confidentialité des données ..... page 8
- Protection de données personnelles (RGPD) ..... page 8

> Article 3 : Modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction ..... page 9

> Article 4 : Modalités d'admission des enfants ..... page 10

> Article 5 : Horaires, conditions d'arrivée et de départ des enfants et conditions d'accueil ..... page 11

- Modalités de fonctionnement ..... page 11
- Entrée en structure ..... page 12
- L'accueil ..... page 12
- La vie quotidienne dans la collectivité ..... page 13

> Article 6 : Mode de calcul des tarifs ..... page 14

- Calcul de la participation des familles ..... page 14
- La facturation ..... page 17
- Tableau des durées d'éviction ..... page 18
- Sortie de crèche ..... page 19
- Rupture du contrat d'accueil ..... page 19

> Article 7 : Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service ..... page 19

> Article 8 : Respect du règlement de fonctionnement ..... page 19

> Localisation des structures municipales Petite Enfance ..... page 20

LES ANNEXES

> Annexe 1 : Protocole situations d'urgence ..... page 21

> Annexe 2 : Protocole mesures d'hygiène ..... page 22

> Annexe 3 : Protocole soins spécifiques occasionnels ou réguliers ..... page 25

> Annexe 4 : Protocole suspicion de maltraitance ..... page 27

> Annexe 5 : Protocole sorties ..... page 29

Service administratif

Service Petite Enfance
Pôle famille 12 rue Gautherin *01 75 03 43 10* *petite.enfance@rambouillet.fr*

Structures municipales

Crèche familiale « La Farandole » : 80 places
Amplitude d'ouverture : 7h30-18h30
Fermetures : 25/12 au 01/01 inclus + 2 journées pédagogiques

35 B Ter rue Sadi Carnot *01 75 03 43 70* *creche.familiale@rambouillet.fr*

Crèche « Les Fontaines » : 30 places
Amplitude d'ouverture : 7h-19h
Fermetures : 25/12 au 01/01 + 2 journées pédagogiques
4 semaines de mutualisation en août avec la crèche des Lutins + pont de l'ascension

36 rue des Fontaines *01 34 94 98 60* *creche.fontaines@rambouillet.fr*

Crèche « Les Lutins » : 60 places
Amplitude d'ouverture : 7h-19h
Fermetures : 25/12 au 01/01 + 2 journées pédagogiques
4 semaines de mutualisation en août avec la crèche des Fontaines + pont de l'ascension

55 rue Ferdinand Dreyfus *01 75 03 43 81* *creche.lutins@rambouillet.fr*

Crèche « Ribambelle » : 20 places par jour
Amplitude d'ouverture : 8h30-18h
Accueil occasionnel
Fermetures : 2e semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps / 6 semaines de mi-juillet à fin août / Quelques jours aux vacances scolaires de la Toussaint / 2 semaines aux vacances scolaires de noël + 2 journées pédagogiques

35 C Ter rue Sadi Carnot *01 75 03 43 76* *ribambelle@rambouillet.fr*

Crèche « Bout'Chou » : 20 places par jour
Amplitude d'ouverture : 8h30-17h
Fermetures : 1e semaine des vacances scolaires d'hiver et de printemps / 6 semaines de mi-juillet à fin août / Quelques jours aux vacances scolaires de la Toussaint / 2 semaines aux vacances scolaires de noël + 2 journées pédagogiques

4 place de l'Europe *01 78 82 02 99* *boutchou@rambouillet.fr*

Article 1 : En préambule

Le présent règlement annule et remplace les précédents

(Établi comme le prévoit l'article R.2324-30 du Code de la santé publique)

En application du décret n°2010-613 du 7 juin 2010, article R2324-17 du Code de la Santé Publique,
« Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

Les structures Petite enfance sont gérées par la Municipalité et sont subventionnées par la Caisse d'Allocations Familiales et ponctuellement par le Conseil Départemental. Les familles participent à hauteur d'un taux d'effort défini par la CNAF. La Municipalité assure le complément.

Les enfants peuvent être accueillis de 10 semaines à la scolarisation.

Article 2 : Fonctions des professionnels du service Petite Enfance

Le service petite enfance est composé de la Cheffe de service petite enfance et de deux assistantes administratives.
Les structures petite enfance en lien avec l'équipe du service petite enfance de la ville sont dirigées par une directrice et une directrice adjointe selon l'importance de la structure. L'équipe pluridisciplinaire est composée de professionnels en conformité avec la réglementation en vigueur.

La cheffe de service, responsable du fonctionnement des structures et des projets :

- Supervise le fonctionnement des structures municipales de la ville et veille à l'application de ce règlement de fonctionnement,
- Participe à la conception du projet de la ville en matière de petite enfance et en assure la mise en œuvre dans les structures avec l'élue par rapport à la vision politique de la ville,
- Participe à l'accueil des familles, les informe, gère les dossiers administratifs avec l'équipe administrative,
- Délègue au régisseur la gestion des participations familiales et la gestion des commandes et budgets,
- Organise avec l'élue à la petite enfance la commission d'attribution une fois par an et les attributions des places au cours de l'année,
- Assure le suivi des dossiers CAF et du Conseil Départemental,
- Coordonne et anime l'équipe des directrices, veille à la cohérence des pratiques et à l'harmonisation du fonctionnement en collaboration avec les directrices des structures et les éducatrices de jeunes enfants,
- Coordonne les actions de la psychomotricienne et du médecin,
- Coordonne et suit les projets.

L'assistante administrative/régisseur :

- Accueille le public, assure le suivi des dossiers de préinscription, inscription et contrat,
- Gère la facturation aux familles, la régie de recettes et d'avances de toutes les structures,
- Assure les commandes et le suivi des budgets,
- Crée et renseigne des outils de fonctionnement,
- Assiste la cheffe de service dans la gestion des différents dossiers CAF, Conseil départemental etc.…

Les assistantes collaborent activement avec les différentes équipes de crèche à la dynamique de la direction petite enfance sous la responsabilité de la cheffe de service petite enfance.

La directrice et la directrice adjointe (selon le nombre de berceaux) de la structure :

- Garantit le bon fonctionnement de la structure, elle est animatrice de l'équipe pluridisciplinaire,
- Garantit la qualité d'accueil du jeune enfant en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et en continuité avec sa famille,
- Assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant,
- Participe avec la cheffe de service à la mise en œuvre de la dynamique petite enfance en assurant un suivi régulier de l'évolution des enfants.

L'équipe (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, agents d'entretien et de restauration) est managée dans chaque structure par une directrice de crèche (soit seule, soit accompagné d'une adjointe).

Le Référent Santé : (Décret 2021-1131 du 30/08/2021, art R.2324-39)

Le « référent santé et accueil inclusif » intervient à tour de rôle dans chaque structure à raison de 4 matinées par semaine, excepté pendant les vacances scolaires. Le professionnel occupant cette fonction est le médecin des crèches. Le médecin travaille en étroite collaboration avec la cheffe de service Petite enfance et la direction du Pôle Famille.

Il travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Le référent santé assure avec la directrice, la responsabilité médicale des crèches.

La directrice de la crèche, en concertation si besoin avec le référent santé, peut être amenée à prononcer l'éviction d'un enfant dans un but prophylactique ou pour le confort de l'enfant.
Pour veiller au mieux à la santé de l'enfant tout au long de son séjour, il est nécessaire que toute hospitalisation, maladie ou accident soient signalés à la directrice de la structure.

Chaque crèche est également accompagnée par un professionnel de la santé : infirmière ou infirmière puéricultrice. Ce professionnel accompagne les autres professionnels de la structure en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles. Il relais auprès d'eux les préconisations du référent santé du jeune enfant.

La psychomotricienne :

Elle intervient dans toutes les structures municipales de la ville, elle :

- Assure un travail d'observation des enfants dans leur développement psychomoteur,
- Effectue des suggestions à l'équipe qui suit les enfants au quotidien en concertation avec l'équipe encadrante,
- Est force de propositions en cas de difficulté psychomotrice d'un enfant,
- Travaille en concertation avec les directrices de chaque structure

L'éducatrice de jeunes enfants :

En collaboration avec la directrice, elle conçoit et met en œuvre le projet éducatif de la structure, elle :

- Garantit un accueil de qualité au sein de la crèche ou du multi accueil pour l'enfant et sa famille,
- Conduit l'équipe dans une pratique bienveillante pour l'enfant à chaque moment de la journée,
- Renseigne les parents, les accompagne dans leur fonction parentale en concertation avec l'équipe et la directrice.

L'auxiliaire de puériculture et l'agent titulaire du CAP Petite enfance :

Elle a pour fonction de participer à l'accueil des enfants et de leur famille, d'identifier les besoins de chacun et d'y répondre de façon personnalisée. Elle est garante de la continuité des soins et participe à l'organisation de la vie des enfants en crèche. Elle assure auprès des parents des transmissions évoquant les compétences et capacités de l'enfant. Elle participe activement aux différents projets et à la dynamique du service.

L'assistante maternelle :

Agréée par le Président du Conseil Départemental et employée par la mairie, elle accueille à son domicile 1 à 3 enfants. Elle est accompagnée et soutenue par l'équipe de la crèche familiale qui la visite régulièrement pendant le temps d'accueil des enfants. Elle se rend régulièrement en séance de psychomotricité avec les enfants qu'elle accueille, elle participe au jardin d'éveil, à des ateliers très régulièrement. Elle participe à l'élaboration des projets coordonnés par l'équipe encadrante.

Le(a) cuisinier(e) et l'aide cuisinier(e) :

Ils ou elles ont pour fonction de préparer quotidiennement les repas selon l'âge et le développement des enfants en veillant au nombre de présents. Ils ou elles respectent les directives en vigueur, à partir d'un menu élaboré en équipe sous la responsabilité des directrices.
Il ou elle suit avec vigilance les régimes prescrits.
Il ou elle est responsable de la gestion des stocks et de l'hygiène alimentaire. Il ou elle prépare les commandes.

La lingère :

Elle a pour fonction d'assurer l'entretien quotidien du linge de la crèche afin de toujours pourvoir aux besoins.
Elle gère le stock de linge et effectue des travaux de couture en cas de besoin.

L'agent technique :

Il est garant de l'hygiène des locaux.
Il est responsable du suivi du stock des produits d'entretien.
Sous la responsabilité de la directrice, il applique les protocoles d'hygiène avec rigueur.

La cuisinière, la lingère, et l'agent de service sont polyvalents et complémentaires dans leurs fonctions. Ils assurent, en cas de besoin, un relais auprès des enfants selon les demandes des directrices lors des réunions ponctuelles ou lors de l'absence du personnel toujours en présence d'un professionnel référent.

Le personnel remplaçant :

Les agents remplaçants sont sous la responsabilité de la directrice de la structure qui détermine leurs horaires et organise leur activité en fonction des besoins et de leur qualification. La directrice est responsable de toutes les tâches qui leur sont confiées.

Les stagiaires et apprentis :

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité de leur école selon les modalités définies dans la convention établie avec la mairie. Les stagiaires et apprentis sont sous la responsabilité de la directrice qui peut donner délégation à son adjoint ou à un membre du personnel, en fonction des spécificités du stage. Ils ou elles doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Elles ne font pas partie des effectifs.

Secret et discrétion professionnelle :

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise :
« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

Principe de laïcité

Le principe de laïcité appliqué dans l'ensemble des structures municipales garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination..

Avertissement aux familles sur la confidentialité des données :

Le service de la petite enfance utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficiente des informations transmises par les familles, pour assurer un accueil optimal des enfants et une bonne organisation des crèches. Les données personnelles recueillies sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- Le service CDAP, pour l'actualisation des ressources des familles ;
- Les autres services de la ville concernés par le suivi des dossiers petite enfance, pour la bonne prise en charge des enfants et le suivi administratif des dossiers (Service Financier, Service Animation Jeunesse).

Ces données personnelles ne sont en aucun cas réutilisées à d'autres fins.

Protection de données personnelles (RGPD)

Le responsable de traitement est la commune de Rambouillet.
Ses coordonnées sont : 2 Place de la Libération, 78 120 Rambouillet
Téléphone : 01 75 03 40 00

La collectivité s'engage à prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données collectées auprès de l'usager, et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.
La collectivité s'engage à n'opérer aucune commercialisation des informations et documents transmis par les familles et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.
Les informations sont recueillies et conservées sur papier et support informatique par le service en charge de la Petite Enfance de la commune de Rambouillet afin d'assurer une gestion efficiente des informations transmises par les familles et pour assurer un accueil optimal des enfants et une bonne organisation des crèches.

Les autres destinataires des données sont :

- Le service Financier, le service scolaire et le service animation jeunesse de la commune de Rambouillet afin d'assurer le suivi administratif des dossiers.
- Le service de CDAP (Consultation Dossiers Allocataires par les Partenaires) dans le cadre de l'actualisation des ressources des familles.

Les données sont conservées par la commune de Rambouillet comme indiqué dans le tableau suivant :

Type de dossier	Durée de conservation
Pré-inscription non confirmée	1 an
Inscription refusée	3 ans
Dossier d'admission de l'enfant : fiche d'inscription et pièces justificatives	3 ans
Dossier d'admission de l'enfant : dossier financier	10 ans
Dossier individuel de l'enfant : documents médicaux	28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant
Dossier individuel de l'enfant : autorisations parentales diverses, fiche de renseignement avec les coordonnées des parents	5 ans
Dossier individuel de l'enfant : dossier d'accident d'enfant (compte rendu, rapport)	28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant

La base juridique du traitement est le contrat.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n°2016/679) vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification, de limitation, ou d'effacement en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à dpd@rambouillet.fr. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL. »

Enquête FILOUÉ

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Afin d'améliorer l'action de « la branche famille », la CAF a mis en place un dispositif (FILOUÉ) pour recueillir des informations statistiques et mieux connaître les enfants accueillis dans les structures (âge, régime de sécurité sociale des parents, nombre d'heures d'accueil, facturation). Les parents peuvent exprimer leur refus à la transmission de leurs données au moment de la remise du dossier d'admission en crèche au service Petite Enfance.

Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF.

Article 3 : Modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-1 de la présente section

Continuité de direction : En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement ou le service. Elle dispose d'une qualification prévue à l'article R. 2324-34 : infirmière puéricultrice, éducatrice de jeunes enfants ou bien d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur.

Continuité de service : En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de service est assurée par une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture. Cette dernière sera l'interlocutrice privilégiée de la professionnelle assurant la continuité de direction.

Continuité de soins : En cas d'absence du Référent Santé Accueil Inclusif, le relais médical est assuré par une infirmière ou une infirmière puéricultrice du service. Elle se déplace sur la structure si nécessaire.

Article 4 : Modalités d'admission des enfants

Les places en crèches sont attribuées lors d'une commission qui se réunit en mars-avril pour les admissions de septembre. Elle se réunit de manière régulière afin d'attribuer des places supplémentaires tout au long de l'année. Le nombre d'élus est défini comme suit : élue en charge de la délégation petite enfance préside la commission + élu représentant chaque groupe du conseil municipal. Le directeur adjoint des services à la population, un membre de la direction du Pôle Famille, la cheffe de service petite enfance, les directrices de crèches, le médecin de crèche, la psychomotricienne, l'assistante administrative du service participent également à cette commission.
Cette commission peut se réunir en urgence pour examiner une situation qui requiert une décision au plus vite.

Pièces justificatives obligatoires à fournir pour l'admission des enfants en crèche :

- Certificat médical daté de moins de 2 mois à l'admission attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité.
- Copie d'un document attestant du respect des obligations vaccinales.

Les attributions sont faites en fonction :

- Du nombre de places disponibles selon la tranche d'âge de l'enfant à accueillir
- De l'ancienneté de la demande de préinscription.

Les places sont attribuées en priorité aux familles Rambolitaines.

Les admissions des enfants s'appuient sur des critères liés :

- Naissances multiples
- Famille bénéficiant des minima sociaux (RSA, AAH, ASS)
- Contexte professionnel
- Situations médicales (pathologie chronique de l'enfant…), familiales et sociales pouvant être transmises par des services partenaires (Protection maternelle et infantile…)

La ville s'inscrit dans l'accompagnement des familles en insertion professionnelle en partenariat avec la CAF des Yvelines, via le dispositif AVIP (A Vocation d'Insertion Professionnelle, 7 berceaux).

La prise en compte de ces critères ne signifie pas une attribution systématique d'une place, mais d'une prise en compte de la situation.

La proposition d'une place en crèche implique :

- Le principe d'une période de familiarisation d'une semaine qui permet à l'enfant et aux parents d'établir progressivement des liens de confiance avec le ou les professionnels.
- D'avoir transmis tous les justificatifs demandés (en photocopies) pour la constitution du dossier administratif d'inscription dans les 7 jours suivant la confirmation de l'acceptation de la place.
- De régler des frais de gestion s'élevant à 30 euros par famille dès l'attribution d'une place et avec le retour du dossier administratif d'inscription.

L'accueil d'un enfant porteur d'une pathologie ou handicap se fait après concertation et avis favorable du médecin de crèche.

L'inscription est annulée si une famille refuse la place qui lui a été attribuée conformément à son choix initial.

Toute déclaration erronée entraîne l'annulation de la demande si elle est constatée avant l'admission, et le renvoi de l'enfant s'il est déjà en crèche.

Dès la constitution complète du dossier au service petite enfance, un entretien est prévu avec la directrice ou l'adjointe de la structure concernée.

La charte du service ainsi que le projet éducatif de la structure sont remises dès l'admission. Ils définissent le sens du travail accompli auprès de l'enfant concernant son accueil, les soins, son développement, son éveil et son bien être en lien avec sa famille.

En partenariat avec la CAF, la ville dispose de 7 berceaux réservés à l'accueil des enfants dont les familles sont en insertion professionnelle.

Article 5 : Horaires, conditions d'arrivée et de départ des enfants et conditions d'accueil

Modalités de fonctionnement

A l'admission, chaque famille signe un contrat établi en fonction des besoins d'accueil des enfants. Les horaires doivent être impérativement respectés. Tout changement dans les besoins d'accueil nécessite l'établissement d'un nouveau contrat. Ce contrat est un engagement liant la famille à la ville de Rambouillet.

Pour le bien-être des enfants accueillis et le bon déroulement des activités au sein de la crèche, l'accueil des familles le matin s'effectue à 9h30 au plus tard, et les départs s'effectuent à 16h au plus tôt, sauf situation exceptionnelle.

Les fermetures programmées des structures :
Pendant la fermeture des crèches l'été, un accueil dans une autre structure peut être proposé en fonction des possibilités d'accueil.

Une annualisation du contrat est établie, afin de permettre une base de mensualités identiques. Les contrats débutent sur un mois plein d'accueil, si l'arrivée ou le départ de l'enfant s'effectue en milieu de mois, une période de hors contrat est posée.

Les structures accueillent des familles de 1 à 5 jours selon leurs spécificités.
Elles peuvent proposer :
Un accueil régulier : Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.
Ou/et
Un accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
Ou / et
Un accueil d'urgence : L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Enregistrement des présences

En crèche collective, le parent doit enregistrer sur la badgeuse l'arrivée et le départ de l'enfant (c'est-à-dire avant les transmissions du matin et après les transmissions du soir).
Chez l'assistante maternelle, les parents sont tenus de signer la fiche de présence de leur enfant.
Durant l'accueil de l'enfant, le contrat peut être changé le mois suivant. La demande devra être faite par écrit (courriel ou courrier) à la directrice de la structure et au service petite enfance.
Les parents doivent informer l'équipe de la crèche le plus tôt possible de toute absence (congés, maladie) ou retard. Pour la crèche familiale, l'assistante maternelle et la directrice de la structure doivent être prévenues par téléphone ou par courriel.
En crèche familiale, les assistantes maternelles doivent être informées des modifications d'horaires d'arrivée et de départ de l'enfant car elles peuvent s'absenter de leur domicile.
En accueil occasionnel le délai de prévenance est de 48h pour annuler les réservations et ne pas être facturé.

Dans les crèches municipales, le ratio d'encadrement des enfants est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Accueil en surnombre

Conformément à la réglementation en vigueur, des enfants peuvent être accueillis au-delà de la capacité d'accueil prévue dans l'autorisation d'ouverture délivrée par le Conseil Départemental.

Cet accueil en surnombre est possible à condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne dépasse pas 115 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de la structure.

Les règles d'encadrement et le nombre de places disponibles pour les dortoirs doivent être respectés.

L'équipe encadrant les enfants sera donc présente en nombre suffisant pour assurer le respect des taux d'encadrements applicables.

Entrée en structure

Les modalités de la semaine de familiarisation sont définies par la directrice en concertation avec les parents.
En crèche familiale, la première rencontre entre la famille et l'assistante maternelle se fait en présence d'un membre de l'équipe encadrante de la crèche.

La période de familiarisation
Afin d'encourager une bonne familiarisation de l'enfant, des temps différents et progressifs sont proposés à l'enfant et à ses parents. Cette période de familiarisation d'une semaine permet d'établir une progression dans la connaissance mutuelle et la confiance réciproque. Elle permet aux enfants et aux parents d'apprendre à gérer la séparation et les retrouvailles. Elle permet aux enfants de se constituer de nouveaux repères face aux autres enfants, à l'équipe, aux locaux et au rythme de vie en collectivité ou chez l'assistante maternelle. Les professionnelles travaillent à accompagner l'enfant en respectant au mieux son individualité.

L'accueil

Lors de l'arrivée de l'enfant, la personne accompagnante le confie en bonne santé, en tenue du jour et ayant pris son petit déjeuner ou son biberon.
Elle indique les évènements survenus depuis l'accueil précédent.

Les horaires de fermeture doivent être respectés. Afin de permettre des transmissions personnalisées, il est demandé de venir un quart d'heure avant le départ de l'enfant.

Afin d'éviter une affluence trop importante aux heures d'arrivée et de sortie, il est demandé qu'un seul adulte entre dans l'unité de vie de l'enfant.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) en crèche, en multi accueil ou chez l'assistante maternelle le matin jusqu'à leur départ, et le soir dès leur arrivée.

L'accès momentané à la crèche des frères et sœurs est accepté. Cependant, leur présence ne doit pas être facteur de risque pour les autres enfants. Ils ne peuvent perturber les activités en cours, ni utiliser le matériel. Ils doivent rester sous la surveillance visuelle du parent.

De façon très exceptionnelle, si les conditions d'accueil et de sécurité ne peuvent pas être respectées, la municipalité peut être contrainte de fermer la structure ou bien de réadapter les horaires d'ouverture en fonction. Cela pourrait se produire notamment en cas de nombreuses absences de personnels ou bien en cas d'incident technique survenu sur la structure. La journée serait alors déduite de la facturation des familles.

La vie quotidienne dans la collectivité :

Les relations avec les familles
La continuité entre la vie familiale et la collectivité de l'enfant est assurée par des échanges quotidiens entre les parents et le ou les professionnels. Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. Ces échanges sont toujours empreints de courtoisie. La directrice est à la disposition de la famille si besoin.
L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement.

L'hygiène, les changes et les vêtements
La toilette de l'enfant est effectuée par les parents, il sera en tenue du jour à son arrivée dans la structure d'accueil, les soins d'hygiène sont dispensés selon les besoins de l'enfant.
La municipalité fournit les couches pendant le temps d'accueil de l'enfant. En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.
Les parents doivent fournir des vêtements, chaussures, chaussons marqués à son nom, un trousseau de rechange doit être réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant et marqué également au nom de l'enfant
Un objet transitionnel (doudou) de petite taille pour la sécurité de tous peut être fourni. En cas de besoin la tétine doit suivre l'enfant. Ces objets doivent également être marqués du nom de l'enfant.
Une ou plusieurs photos peuvent être demandées suivant le lieu d'accueil.
Les bijoux (bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, épingles, barrettes) et objets de valeur ou susceptibles d'être dangereux sont interdits.
Les jouets ou des objets et produits rendus dangereux par une mauvaise utilisation (pistolet, billes, sacs en bandoulière, médicaments, bonbons, écharpes…) sont interdits.

L'alimentation
La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein soit par lait tiré (frais ou congelé) est possible dans toutes les structures.
Un lait de substitution est donné sur le lieu d'accueil. Si l'enfant a un lait spécifique, il doit être fourni par la famille.
Les menus sont élaborés selon les principes de diététiques infantiles, les assistantes maternelles et les professionnels des crèches ont des informations actualisées régulièrement par les directrices. Le régime de l'enfant indiqué par les parents est respecté en concertation avec la directrice et le médecin référent de l'enfant. L'introduction des solides se fera en concertation avec les parents et selon les recommandations actuelles.

L'éveil
Les projets éducatifs sont élaborés en équipe pluridisciplinaire et actualisés régulièrement. Ils s'appuient sur les différentes réflexions et études dans le champ des connaissances du développement de l'enfant.
L'accompagnement de l'enfant dans la structure se fait toujours en ayant à l'esprit que les parents sont les premières figures d'attachement « sécure » de l'enfant.

Les crèches ont pour mission de :

- Accueillir des enfants pendant le temps d'absence des parents,
- Répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants en assurant la continuité des soins apportés,
- Garantir la santé individuelle et collective des enfants,
- Favoriser l'éveil, l'autonomie des enfants, et leur développement psychomoteur,
- Préparer à la socialisation et à la scolarisation,
- Accueillir des enfants atteints d'un handicap ou maladies chroniques aptes à la vie en collectivité afin de les préparer à la socialisation et une éventuelle scolarisation.

Les sorties et les promenades
Les sorties organisées sous la responsabilité des responsables sont soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties, ils n'auraient la responsabilité que de leur propre enfant.

Départ de l'enfant de la crèche
Au quotidien, les enfants ne seront remis qu'aux parents ayant légalement l'autorité parentale ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et de l'autorisation écrite et signée par ceux-ci.
La directrice doit obligatoirement être informée et posséder cette autorisation écrite.
Pour un couple séparé ou divorcé, les parents doivent fournir un extrait d'acte de jugement qui précise à qui est confié l'autorité parentale (mère-père ou les deux).
Les professionnels de la Petite Enfance ont pour mission de garantir le bien-être et la sécurité des enfants qui leur sont confiés. En conséquence, si le professionnel constate que la personne responsable de l'enfant n'est pas en mesure de le reprendre, il en informera la direction.

Sécurité en crèche
L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et personnes autorisées est strictement limité et soumis à autorisation de la direction.

Assurances
Une assurance responsabilité a été contractée par la municipalité afin de garantir :
- Les professionnelles vis-à-vis des enfants,
- La responsabilité des enfants vis-à-vis des tiers,

Sont exclus des garanties, les dommages suivants :
- Les biens confiés aux professionnels (Lunettes, etc.),
- Les biens appartenant aux professionnels ou à sa famille pour la crèche familiale.

Les assistantes maternelles qui utilisent leur véhicule exclusivement sur Rambouillet ont souscrit une assurance personnelle dans le cadre de leur activité professionnelle.
Attention : Tout dommage commis par un enfant accueilli en crèche, sera obligatoirement pris en charge par l'assurance responsabilité civile « Chef de Famille » des parents.

Journée pédagogique

Chaque structure bénéficie de 2 journées pédagogiques par an. Lors de ces journées, les structures sont fermées. Elles permettent aux équipes de travailler ensemble, de se former et de réactualiser leurs connaissances afin de répondre au mieux aux besoins des enfants.
Ces journées sont déduites de la facture.

Article 6 : Mode de calcul des tarifs

Calcul de la participation des familles

- La participation des parents aux frais d'accueil régulier ou occasionnel est fixée selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et approuvée par le Conseil Municipal.
- La CNAF en début d'année civile définit un prix plancher de ressources ainsi qu'un prix plafond.
  Ce prix plancher est applicable pour les personnes ayant des ressources inférieures à son montant. Le prix plafond est revu régulièrement par la municipalité en début d'année civile, les parents ont la possibilité d'en prendre connaissance par affichage dans les structures ou auprès du service petite enfance.
- La CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire de manière significative la participation des familles.
- La municipalité participe également d'une manière importante à la gestion de chaque structure.

Le paiement de la crèche par la famille intervient dès le premier jour de l'adaptation.

En cas de départ en cours d'année, une régulation de fin de contrat est effectuée. Pour l'arrivée ou le départ en milieu de mois, le calcul du coût se fait en hors contrat.

La famille s'engage à respecter les horaires du contrat tout au long de l'année. En cas de non-respect des horaires, des heures supplémentaires sont facturées au quart d'heure. Une tolérance de 15 min est appliquée.
En cas de dépassement répétitif, il sera proposé une révision des besoins réels de la famille et l'élaboration d'un nouveau contrat.

Les parents doivent fournir dans le délai précisé, les documents nécessaires à l'établissement de leur participation notamment en début de contrat et en fin d'année civile. En l'absence de ces documents, le taux d'effort maximum sera appliqué, jusqu'à présentation des documents et aucun remboursement ne pourra être effectué rétroactivement.

Pour les familles affiliées au régime général, fonctionnaires et assimilés
Les ressources prises en considération sont celles consultables sur le service CDAP (ressources N-2 actualisées) après accord de la consultation par la famille. Les familles sont invitées à informer les services de la CAF et en parallèle le service petite enfance de tout changement de leur situation (naissance d'un enfant, séparation, perte d'emploi etc…)

Pour les familles non-allocataires ou opposées à la consultation de leurs ressources dans CDAP
Les ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale sont celles déclarées par la famille et figurant sur l'avis d'imposition N-2 (revenus avant abattement auxquels sont ajoutées toutes les autres natures de revenus).

La base de la facture mensuelle : le montant de la participation mensuelle est établi de manière forfaitaire sur une période de 12 mois.

Calcul du tarif horaire : $\frac{\text{Ressources annuelles}}{12} \times \text{taux d'effort}$

La taux d'effort selon la composition de la famille : La circulaire n°2019-005 précise le barème national des participations familiales ainsi que les nouveaux taux de participation familiale à retenir à compter du 1er septembre 2019.
Cette circulaire annule et remplace la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014 (C2014-009).

Barème CNAF applicable du 01/01/2026 au 31/12/2026 Pour l'accueil collectif et familial

Taux d'effort Type d'accueil	Composition de la famille					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 ou 5 enfants à charge	6 ou 7 enfants à charge	À partir de 8 enfants à charge
Accueil collectif Taux d'effort horaire	**0,0619%**	**0,0516%**	**0,0413%**	**0,0310%**	**0,0310%**	**0,0206%**
Accueil familial/ parental Taux d'effort horaire	**0,0516%**	**0,0413%**	**0,0310%**	**0,0310%**	**0,0206%**	**0,0206%**

A compter du 1er janvier 2026, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à **814,62 €.**

A compter du 1er septembre 2025, le plafond de ressources mensuelles à prendre en compte s'élève à **8 500 €.**

Les modalités de révision tarifaire sont possibles en cours d'année en contactant le service petite enfance.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille, même si ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement permet d'appliquer le tarif inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.
Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » des ressources pour un enfant.

Lors de l'accueil d'urgence :

- Si les ressources de la famille sont connues : application du barème CNAF
- Si les ressources de la famille sont inconnues : application du « plancher » CNAF ou du tarif fixe
- Lors de l'accueil d'un enfant d'une personne non-allocataire sans avis d'imposition, ni fiche de salaire : application du tarif fixe.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à payer le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Dans le cas où le temps d'accueil est supérieur au temps réservé, le gestionnaire facturera les heures au quart d'heure.
Les contrats pourront être réajustés selon les besoins. Toute modification d'horaires en cours d'année doit être communiqué à la crèche ainsi qu'au Service Petite Enfance par mail. La prise en compte s'effectue le 1er du mois suivant.

Ces contrats sont calculés en tenant compte des fermetures de chaque crèche : journée pédagogique, fermeture annuelle, voir page 1.

La famille doit obligatoirement informer par écrit, la directrice et le service petite enfance de tout changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques et courriel, arrêt d'emploi ou modification de la situation familiale.

La facturation

La facture unique est éditée en début de mois et à terme échu. Le règlement des sommes dues est exigible dès la remise de la facture et doit être acquittée auprès du service petite enfance. Il est impératif d'effectuer le règlement avant la date limite fixée sur la facture. Tout défaut de paiement fait l'objet d'un recouvrement direct par les services des finances publiques de Rambouillet.

Le règlement peut s'effectuer par prélèvement automatique (fournir un RIB/IBAN), chèque, chèque CESU, espèces, paiement en ligne sur Rambouillet Famille.

Les sommes versées étant déductibles des impôts sur le revenu, un justificatif de ces sommes est adressé à chaque famille chaque année.
En cas de difficultés financières ou changement de situation, l'équipe du service petite enfance se tient à la disposition de la famille.

Les familles bénéficiant d'une indemnité versée par l'employeur doivent fournir le document à compléter au service petite enfance.

Il est effectué des déductions des sommes à payer dans les cas suivants :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche exemple : journée pédagogique
- Hospitalisation de l'enfant (fournir un bulletin d'hospitalisation).
- Absence pour maladie après 1 jour de carence (fournir un certificat médical dans la semaine qui suit)
- Certificat d'absence du médecin traitant et en lien avec le tableau ci- dessous.
- Délais de prévenance de 48h pour l'accueil occasionnel.

Durée d'éviction des principales maladies rencontrées en crèches.

Le tableau page 18 a été établi par le médecin des crèches. Il est basé sur les recommandations en vigueur **(Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants, Conseil supérieur d'hygiène publique, séance du 14 mars 2003, ainsi qu'une lecture actualisée de la bibliographie médicale).**

NB : signes de gravité gastro entérite = symptômes supérieur ou égal à 3 (vomissement, diarrhée, fièvre).
L'absence de justificatif entrainera une absence de déduction. Pour toute situation exceptionnelle, la Cheffe du service petite enfance est à la disposition de la famille.

Congés

Les congés doivent être posés par journées complètes. Ils seront déduits en heures sur la facturation du mois concerné, selon le nombre d'heures d'accueil prévues pour l'enfant le jour choisi.

Le nombre de jours de congés annuels est estimé par la famille lors de la définition des besoins d'accueil, permettant ainsi l'établissement du contrat.

Les congés non pris feront l'objet d'une régularisation en fin de contrat et seront ajoutés à la dernière facture.

Important : les congés ne peuvent être déduits que sur des contrats couvrant un mois complet.

Durée d'éviction des principales maladies rencontrées en crèches
Docteur PELTIER – Médecin des crèches de Rambouillet

Maladies	Durée de l'éviction	Certificat de non contagion
Conjonctivite purulente	Jusqu'à administration de deux doses de collyre ATB	non
Gastro entérite virale	Si signes de gravité	non
Bronchiolite	48h	non
Varicelle	Jusqu'à ce que toutes les lésions soient des croûtes	non
Maladies herpétiques	8 jours pour la primo infection	non
Pédiculose (poux)	Retour après 1er traitement et vérification de la tête de l'enfant sur place	non
Teigne du cuir chevelu	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant d'un traitement adapté	oui
Gale	72h après le 1er traitement	oui
Impétigo	72h après le début du traitement antibiotique	oui
Angine à streptocoques	48h après le début de l'antibiothérapie	oui
Scarlatine	48h après le début de l'antibiothérapie	oui
Coqueluche	5 jours après le début de l'antibiothérapie	oui
Oreillons	9 jours à partir du début de la parotidite	oui
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption	oui
Tuberculose	Jusqu'à obtention d'un certificat médical qui atteste que l'enfant n'est pas ou plus bacillifère	oui
Infections invasives à méningocoques	Hospitalisation 48h après le début des antibiotiques	oui
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements fait à 24h d'intervalle après antibiothérapie	oui
Gastro entérites à E. Coli	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives en 24h	oui
GEI à Shigelles	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 copro négatives en 24h au moins 48h après l'arrêt de l'antibiothérapie	oui
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère	oui
Typhoïde et paratyphoïde	Jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 copro négatives en 24h au moins 48h après l'arrêt de l'antibiothérapie	

Sortie de crèche

Les enfants admis dans une structure y restent jusqu'à leur sortie définitive (scolarisation, départ de la famille de la commune…).
Durant le congé maternité, la place de l'enfant est maintenue. Aucune priorité particulière ne sera accordée pour le 2e enfant.
La fin anticipée du contrat d'accueil doit être signifiée par la famille avec un préavis écrit d'un mois adressé au service petite enfance. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à régularisation administrative du départ même durant la période d'adaptation.
En cas d'interruption d'activité de l'un des parents, le contrat d'accueil sera revu avec la directrice pour l'adapter aux besoins de la famille.
En cas de scolarisation, l'enfant ne pourra être accueilli la semaine précédant la rentrée scolaire.

Rupture du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil de l'enfant à la crèche peut être rompu pour :

- Non-respect du règlement de fonctionnement des crèches
- Non-paiement
- Absence prolongée non justifiée (15 jours ouvrés)
- Rupture de confiance avérée entre la famille et l'équipe de la structure
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie collective ou au domicile de l'assistante maternelle

La rupture de contrat est prononcée par l'Élue Petite Enfance sur avis motivé de la directrice de la crèche ou la responsable du service Petite Enfance. Cette rupture est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception avec un préavis de 15 jours à compter de la réception.

Article 7 : Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

Participation à la vie de la structure

Le conseil des crèches est une instance consultative. Son objectif est de favoriser l'expression et la participation des parents à la vie quotidienne en crèche de leur enfant.
Les parents peuvent se présenter aux élections pour représenter leurs pairs lors des conseils des crèches.
Une réunion d'information pour les parents a lieu chaque rentrée (septembre ou octobre) dans chaque structure. Elle permet des échanges et des réponses aux diverses questions que se posent les parents. Ils sont également invités à participer à des moments forts (fêtes, spectacles, sorties) marquant le séjour de leur enfant.
Ces moments de convivialité permettent une rencontre avec les équipes lors d'instants privilégiés.
Les directrices sollicitent parfois les parents pour des activités ponctuelles : art, musique, pique-nique, sorties…

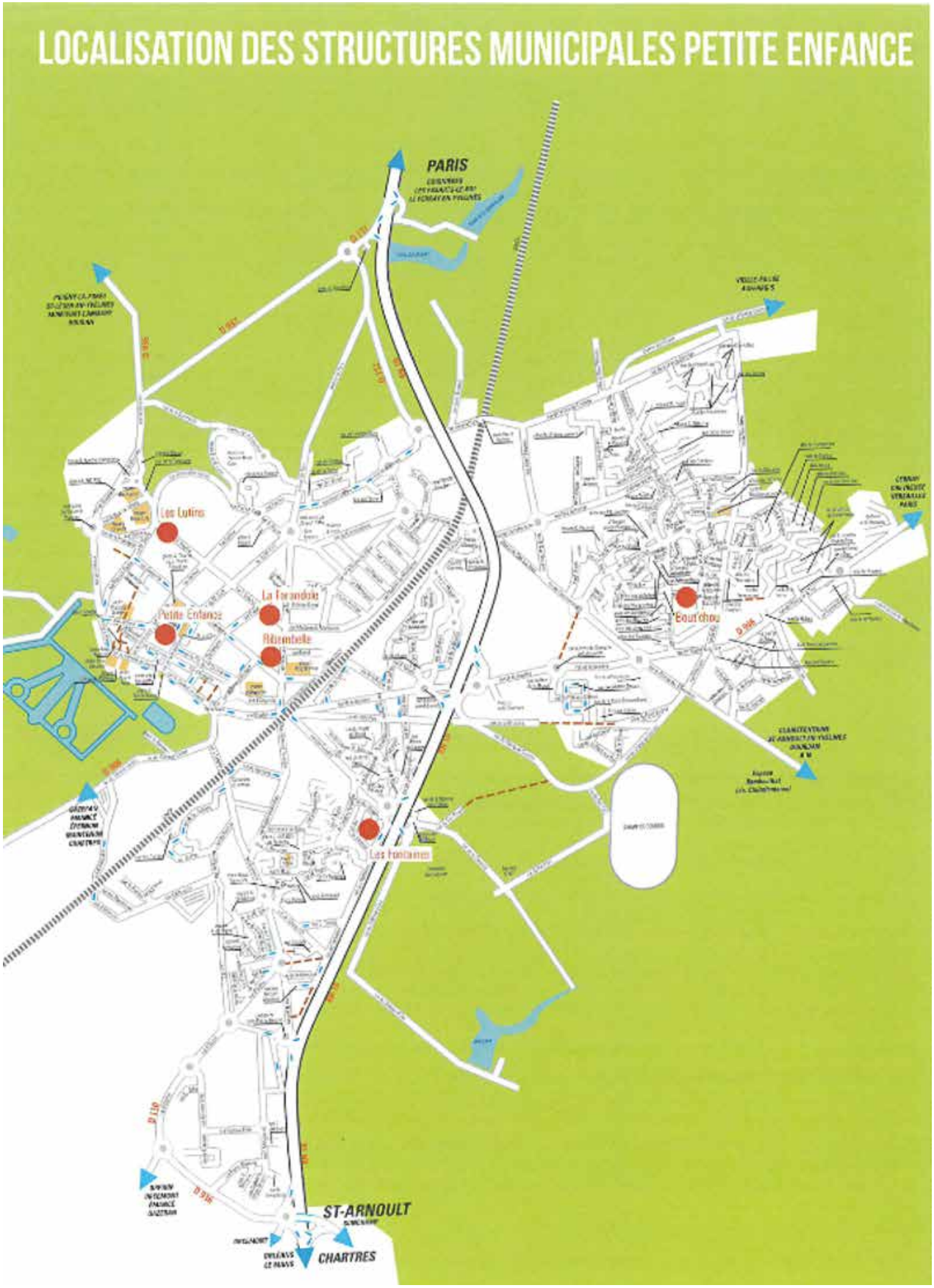
Au multi accueil Ribambelle, les familles qui le désirent peuvent adhérer à l'association « Amicale des Parents de Ribambelle ».

A la crèche des Fontaines, les familles peuvent adhérer à l'association « Les copains des Fontaines ».

Article 8 : Respect du règlement fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est adopté par délibération du conseil municipal et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant le coupon joint. Le non-respect du règlement par une famille peut engendrer une rupture de contrat et une suppression de la place
Ce présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal le 18 juin 2026.
Il rend tous les règlements antérieurs caducs et prend effet à partir du 19 juin 2026.

LOCALISATION DES STRUCTURES MUNICIPALES PETITE ENFANCE



Flashez ce QR Code avec votre smartphone
pour visualiser les structures Petite Enfance sur le site de la ville

Annexe 1 : Protocole situations d'urgence

Le médecin de crèche prévoit les conduites à tenir en cas d'accident ou de maladie aigue.
Il élabore les protocoles d'urgence dont la responsabilité d'application incombe à la direction de la structure.
Il organise le recours aux services d'aide médicale d'urgence.
Il fait appliquer les mesures nécessaires en cas d'épidémies ou de situations dangereuses pour la santé.
Au sein des crèches municipales de Rambouillet, des protocoles ont été rédigés afin de guider et former les équipes sur les conduites à adopter en cas de petits ou gros problèmes de santé en crèche.

> Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est inscrit sur une fiche de transmission : date et heure de survenue, circonstances, symptômes observés, ainsi que les soins prodigués.
Ces informations sont retransmises aux parents le jour même, par téléphone.
En fonction de l'état général de l'enfant, la direction peut demander aux parents de venir récupérer leur enfant plus tôt et/ou demander une consultation médicale avant le médecin traitant.

> Accident, maladies aigues

L'équipe dispose d'un document complet indiquant les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Ce dernier est élaboré par le médecin des crèches.

Ce document :

- Liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Rappelle le protocole d'appel aux services de secours (SAMU, Pompiers)
- Il décrit sous la forme de fiches, 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 et les accompagnent auprès de l'enfant.
Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.
Un membre de l'équipe éducative accompagne l'enfant à l'hôpital si le parent ne peut pas être présent. Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.
En cas d'urgence médicale, la direction est dans l'obligation de prévenir le Président du Conseil Département de la situation.

Dr PELTIER - Mai 2025

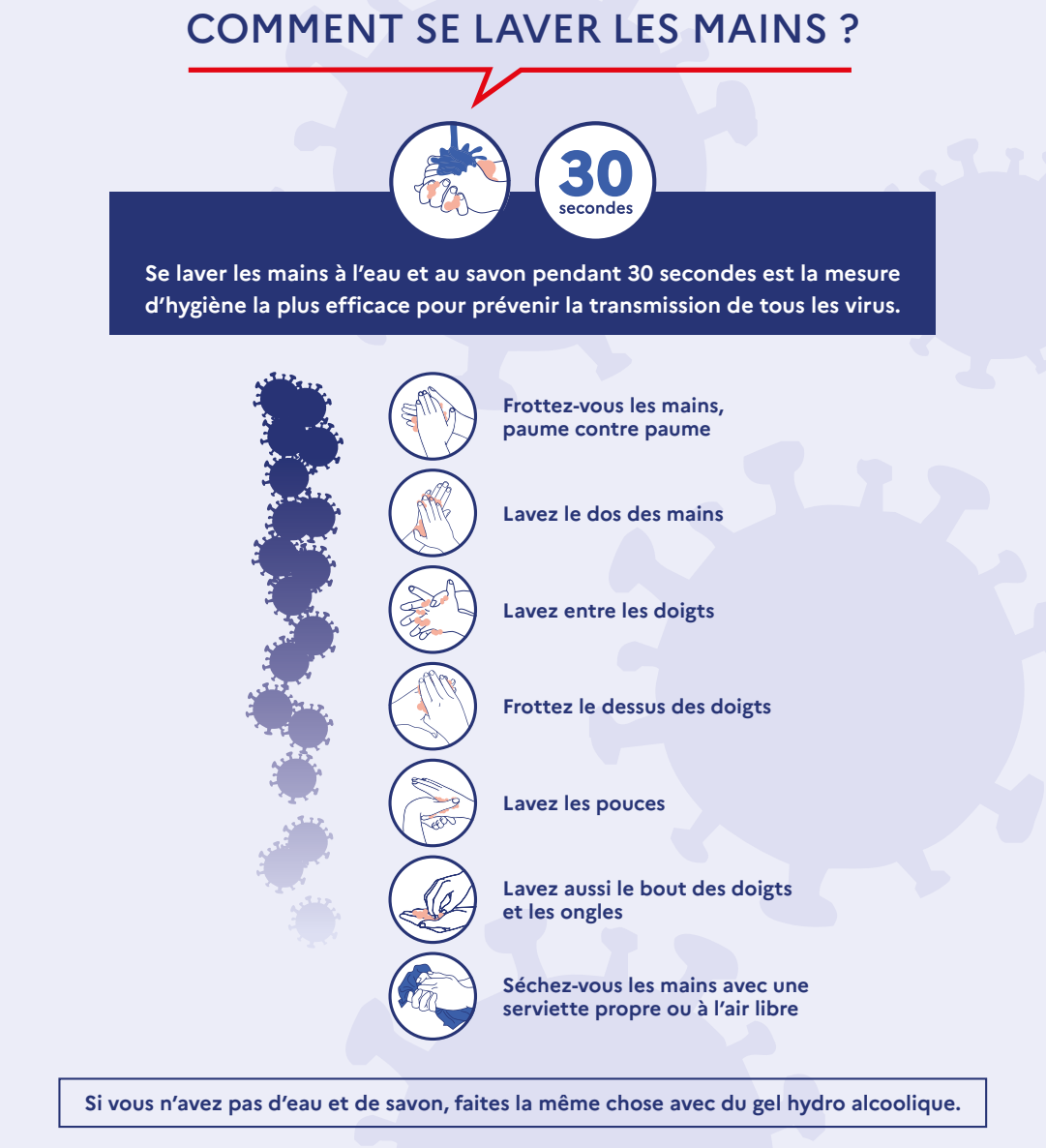
Annexe 2 : Protocole mesures d'hygiène

Ce protocole regroupe les mesures préventives d'hygiène générale ainsi que les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants doivent avoir une vigilance particulière concernant l'hygiène. En effet, les jeunes enfants ont un système immunitaire immature ce qui les rend particulièrement vulnérables et susceptibles de développer des maladies contagieuses.
L'hygiène est un ensemble de principes et de pratiques ayant pour but de préserver et d'améliorer la santé. L'application des règles d'hygiène a donc une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire ainsi les moyens de transmission. Ces mesures doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes.

> Hygiène individuelle :

Fiche technique du lavage des mains pour les adultes :



> Quand se laver les mains :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant de manger.
- Avant de donner à manger aux enfants.
- Avant et après avoir changé un enfant.
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué.
- Après être allé aux toilettes, ou avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après avoir caressé un animal domestique
- Après avoir effectué des travaux manuels (jardinage, bricolage...).

> Utilisation du gel hydroalcoolique (sans utilisation d'eau) :

L'utilisation de ce gel est destinée exclusivement aux adultes. Il ne doit pas être utilisé sur les enfants.
Il doit être utilisé dans les mêmes conditions qu'un lavage simple des mains, sauf si les mains sont souillées, mouillées ou poudrées.

Il est important de rappeler que le lavage des mains doit être renforcé en période hivernale notamment, ceci afin de limiter la propagation de virus par contact direct.
Le professionnel doit avoir les ongles courts, sans vernis.
De même, il est important de donner ce réflexe aux enfants.

> Hygiène vestimentaire :

Les professionnels ont à disposition des tenues professionnelles lavées quotidiennement. Les chaussures portées sont spécifiques à la structure.
Les agents de cuisine dispose d'accessoires supplémentaires : tablier ou blouse et charlotte, masque éventuellement.

> Hygiène des locaux :

Chaque structure d'accueil dispose de fiches techniques évoquant les modalités d'entretien de leur structure (nom des produits utilisés, type de matériel utilisé, ordre de nettoyage des pièces...).
Les produits utilisés sont adaptés à la nature des surfaces à traiter ainsi qu'à la sécurité des enfants et des professionnels.
Ils disposent d'un bon pouvoir nettoyant répondant aux normes exigées pour les produits détergent-désinfectants (bactéricide, fongicide, virucide).
Les agents techniques disposent également de formation en lien avec l'hygiène des structures d'accueil petite enfance.
Les surfaces (sols, lavabo, wc…) sont lavées quotidiennement.
Les pièces sont aérées régulièrement.

> Hygiène du matériel (jeux) :

Chaque structure d'accueil dispose de fiches techniques évoquant les modalités d'entretien du petit matériel tel que les jouets…
Le matériel acheté doit pouvoir s'entretenir facilement.
En cas d'épidémie, la fréquence d'entretien des jouets est augmentée. Cela est valable également pour les jouets portés à la bouche par les enfants (hochet, dinette…).
Le matériel ayant été en contact avec des selles ou urines est désinfecté systématiquement après utilisation.

> Gestion des déchets et du linge sale (serviettes de toilette, gants...) :

L'évacuation des déchets ménagers se fait régulièrement.
Le linge est trié et lavé afin d'effectuer 2 types de machines :

- Machine « cuisine » : blouses des professionnels, torchons, lavettes, bavoirs
- Machine « linge des changes » : gants de toilette et serviettes utilisés pour les changes des enfants.

> Hygiène alimentaire :

Comme pour toutes les collectivités, il est important d'appliquer les protocoles HACCP en crèche.

Respecter les règles de la restauration collective afin de garantir la sécurité alimentaire des enfants est primordial.

Les normes HACCP consistent à identifier, évaluer et décrire les mesures de maîtrise en place, de la réception des marchandises jusqu'au service. Cette méthode de limitation des risques lié aux aliments et à leur transformation est obligatoire pour tous les acteurs de la chaîne alimentaire.

> Les mesures d'hygiènes renforcées :

Contamination par les sécrétions respiratoires :

- Lavage soigneux des mains
- Nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle recouverte d'un couvercle
- Lavage soigneux des surfaces et des jouets ou objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

Contamination par les selles :

- Lavage soigneux des mains (particulièrement après le change, avant la préparation du repas et du biberon)
- Manipulation de tout objet ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables, jetés ensuite dans un sac hermétique (de préférence dans une poubelle à pédale)
- Nettoyage soigneux des matelas de change et des surfaces souillées

Contamination à partir de lésions cutanées :

- Lavage soigneux des mains
- Utilisation de gants à usage unique pour les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, infectée ou impétigo). Les gants doivent être jetés avant de toucher tout autre objet (dans une poubelle avec couvercle)
- Autant que possible, la lésion doit être protégée par un pansement.
- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin
- En cas d'infection du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo) : laver soigneusement les taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyage soigneux des sols et des tapis de sol sur lesquels les enfants sont pieds nus.

Service Petite Enfance – Mai 2025

Annexe 3 : Protocole soins spécifiques occasionnels ou réguliers

L'aptitude à la vie en collectivité est établie par un certificat médical du médecin traitant de l'enfant. Pour l'enfant de moins de 4 mois, le médecin de crèche effectuera une visite d'admission obligatoire.
Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (retard psycho moteur, allergie alimentaire, convulsion, reflux, pathologie chronique etc.…) une consultation avec le médecin des crèches sera préconisée avant l'admission de l'enfant.
Pour les enfants nécessitant une surveillance et ou un traitement spécifique, un PAI (Projet d'accueil individualisé), est mis en place, soit à l'initiative de la famille, du médecin traitant ou à la demande du médecin de crèche. Ce PAI doit systématiquement être renouvelé chaque année par le médecin et est révisable en cours d'année si la santé ou le traitement le nécessite. (Circulaire 2003-135 du 8/8/03 (BO 34 du 18/09/03). Décret 2000-762 du 01/08/2000.

> Les vaccinations :

Loi du 30/12/2017 : Les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 voient l'obligation vaccinale passer à 11 vaccins (diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae B, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, rubéole et oreillons).
Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, l'obligation vaccinale reste à 3 vaccins obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite) même si les autres vaccinations restent recommandées surtout en collectivité.

Selon l'Article R3111-8 Code de la santé publique *Modifié par* Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 :
Tout enfant qui n'a pas reçu les vaccins obligatoires ne peut être admis en collectivité sans un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de crèche.
Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Le maintien de l'enfant dans la collectivité 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. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné.

> Les protocoles généraux :

Ils ont été établis par le médecin de crèche et déterminent les conduites à tenir en cas de fièvre, de douleurs, de petits soins et autres pathologies particulières mais aussi les conduites à tenir en cas de situations d'urgence.

> Les traitements médicaux et les modalités de délivrance :

Tout traitement établi par le médecin traitant doit être signalé et les prescriptions médicales ne seront suivies que sur présentation de l'ordonnance (y compris traitements homéopathiques ou dermatologiques). Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription. Les parents doivent systématiquement informer la structure de toute prise médicamenteuse effectuée en dehors de l'accueil pour éviter tout risque de surdosage ou d'incompatibilité. Les allergies connues doivent être signalées au médecin et à la directrice lors de l'admission de l'enfant.
Lorsqu'un traitement est prescrit, il doit être compatible avec un accueil en collectivité. Tout enfant malade nécessitant de rester en confinement ne pourra être accueilli à la crèche car cela pénalisera les autres enfants et les empêcherait de suivre les activités extérieures.
Les administrations de médicaments matin et soir sont à encourager et doivent être prises au domicile. Les parents devront pour cela préciser au médecin traitant l'accueil en collectivité lors de chaque visite.
Il est indispensable de laisser une photocopie de l'ordonnance à la crèche.
L'ordonnance doit être valide et concerner la maladie présente. La posologie et la durée du traitement doivent être clairement indiquées. Les ordonnances seront lues avec les professionnelles.
Il est préférable d'apporter dans la structure un flacon non entamé. Toute reconstitution de médicaments réalisés par les parents engage leur responsabilité.

> Accueil d'un enfant ponctuellement malade :

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Si des symptômes se déclarent dans la journée, la directrice prévient un parent et peut l'inviter à venir chercher l'enfant et à consulter leur médecin.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient à la directrice d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement et d'en informer les parents ou le représentant légal.
En cas de fièvre ou de douleur, le personnel met en œuvre le protocole établi par le médecin de crèche.

> Mesures prophylactiques :

Lorsqu'une maladie contagieuse survient dans la structure, la directrice et le médecin, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires (désinfection, suspension des admissions, évictions, fermeture de la structure avec informations aux familles).

Il est important que les parents signalent également toute maladie contagieuse de l'enfant mais aussi de son entourage (frères, sœurs…)

Il est recommandé que le carnet de santé suive toujours l'enfant sous enveloppe cachetée à l'adresse du médecin, y compris pendant le temps d'accueil (crèche, multi accueil, vacances, accueil familial etc…) Si le médecin est amené à examiner l'enfant dans la structure, en cas de besoin, le carnet de santé permettra de faire le lien avec le médecin traitant, les urgences etc…

> Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie…), il est important de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé.

Ce dernier est élaboré à la demande de la famille et/ou du référent santé de la structure avec l'accord de la famille.

Il est établi en concertation avec le médecin des crèches, le médecin traitant, et l'infirmier de la collectivité d'accueil.

Cette démarche a pour objectif d'identifier les besoins thérapeutiques des enfants accueillis comme par exemple : le régime alimentaire à appliquer, le traitement à administrer en fonction des signes observés…).
Sa durée de validité est d'un an, et peut être reconduit d'une année sur l'autre.

Ce dernier peut également être revu et adapté en fonction de l'évolution de la pathologie.

Dr PELTIER - Mai 2025

Annexe 4 : Protocole suspicion de maltraitance

> Objectifs :

Connaître la législation sur la maltraitance de l'enfant et savoir quelle procédure mettre en place en cas de suspicion.

> Public concerné :

Tous les professionnels

> Conduite à tenir :

Définition

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) *« La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir ».*

Législation

- L'article L.434-3 du Code Pénal stipule que « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, (…), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

- La loi du 5 novembre 2015 met l'ensemble des professionnels de santé (et non plus uniquement les médecins) à l'abri de toute poursuite pénale pour violation du secret professionnel, sauf s'il est établi qu'ils n'ont pas agi de bonne foi.

En pratique, devant toute situation qui pose question :

1 - Consigner les faits par écrit dans le dossier de l'enfant : constatations de l 'équipe, paroles de l'enfant…

2 - Prévenir le médecin de crèches qui décidera de la marche à suivre et des personnes à prévenir.

> Deux possibilités d'alerte :

- ***L'information préoccupante (IP)*** est une information transmise au Conseil Départemental pour alerter sur l'existence d'un danger ou d'un risque de danger pour un mineur. La finalité de la 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 bénéficier. La Cellule Départementale de Recueil et d'Évaluation de l'Information Préoccupante (CRIP) est chargée de recueillir et d'évaluer les informations. Elle est en général pluridisciplinaire. Toute personne peut transmettre une information préoccupante à la cellule départementale, soit directement, soit en composant le numéro 119.

- En cas de danger grave et immédiat : ***Le signalement*** est un terme juridique réservé à la transmission au Procureur de la République de faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger l'enfant. Toute personne témoin ou soupçonnant un risque de danger pour un enfant peut faire un signalement.

NB : En cas d'absence du médecin ou pour le médecin lui-même, il est possible de prendre un avis téléphonique auprès de la Pmi de Rambouillet (Dr FLENET : 06.87.65.23.70) pour savoir si la situation nécessite ou non d'être signalée.

3 - Faire une information préoccupante par écrit (mail)
Sauf intérêt contraire de l'enfant (violences sexuelles notamment), les parents doivent être prévenus par la personne qui émet l'IP (art L226-2-1 du CASF). Dans ce cas, un temps de consultation avec le médecin de crèches et les parents est défini.

2 - Prévenir le médecin de crèches qui décidera de la marche à suivre et des personnes à prévenir.

> L'IP doit contenir

- L'identité du signalant, sa situation, son service le cas échéant ainsi que la façon dont l'informateur a eu connaissance des faits et son lien avec la victime
- L'identité de l'enfant concerné : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, EAJE fréquenté
- L'identité et l'adresse de chaque parent ou représentant de l'autorité parentale
- Les éléments d'inquiétude et d'analyse :

> Vos constatations, ce que vous avez observé : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage (le plus objectivement possible, sans jugement de valeur, avec des faits précis, datés, noter si les faits sont répétitifs ou isolés, si l'enfant est déjà suivi).

> Les propos de l'enfant sont à retranscrire le plus fidèlement possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant. Il convient de citer l'enfant en utilisant des guillemets.

> L'information doit être rédigée à la forme conditionnelle, dès lors que la réalité des faits n'est pas encore établie (exemple : propos rapporté par un tiers de la famille…)

> Le médecin pourra adresser un certificat médical au médecin de la Cellule de signalement.

> Contact

> La Cellule Centralisée des Informations Préoccupantes du Conseil Départemental 78 : **CRIP**
Par téléphone : 01.39.07.74.30 ou par écrit : ccip@yvelines.fr

> Contacter directement le parquet (Procureur de la république) pour un signalement de situation urgente ou grave. Par téléphone : 01.39.07.39.07 ou par mail : tj1-versailles@justice.fr

Dr PELTIER - Mai 2025

Annexe 5 : Protocole sorties

> Sorties extérieures, trajets, transport :

Le taux d'encadrement est respecté lors de chaque sortie, à savoir :

- un professionnel pour 2 enfants
- un parent pour un enfant

Lors des sorties, les groupes d'enfants sont constitués à l'avance.

Matériel à prendre lors d'une sortie :

- Une trousse à pharmacie équipée (vérifier régulièrement son contenu, attention aux dates de péremption)
- Un téléphone chargé et allumé
- La liste des enfants participants à cette sortie
- La liste des numéros d'urgence
- De l'eau
- Une étiquette avec le nom et prénom de l'enfant ainsi que le nom et numéro de téléphone de la structure

Informer l'équipe qui reste dans la structure :

- Du lieu de la sortie
- De l'heure du retour
- Du numéro de téléphone pour joindre le groupe

Une copie de la liste des enfants participants à la sortie doit rester dans la structure, ainsi que le nom des accompagnants. Toutes les sorties font l'objet d'une rédaction d'une fiche « sorties ». Cette dernière reprend les différents paramètres de la sortie. Elle est remplie par le professionnel référent de la sortie et signée pour accord par la Directrice, son adjointe (ou toute personne mandatée pour les remplacer).
Une décharge doit être remplie par les parents ou représentants légaux avant la sortie.

Pendant la sortie :

- Si possible, l'adulte tient la main de l'enfant et se tient côté route
- Adopter l'attitude du « bon piéton » : regarder avant de traverser, attendre que les roues des véhicules soient arrêtées. En cas d'absence de trottoir, longer le côté gauche de la chaussée. Faire très attention lors de manque de visibilité et communiquer avec la personne en début de file. Respecter les feux de signalisation.
- En minibus (véhicules municipaux), un adulte monte ou descend en premier pour accueillir les enfants, l'autre adulte attend que tous les enfants soient montés ou descendus. Les enfants sont installés dans des sièges-auto adaptés à leur poids.
- L'adulte s'assure que les enfants ne dépassent pas les limites géographiques convenues.
- Un décompte des enfants est réalisé régulièrement :
    - Au moment de la sortie de la structure
    - Après chaque pause qui pourrait ponctuer la sortie
    - A l'entrée avant et après chaque passage dans un transport type minibus
    - A l'entrée de l'établissement en fin de sortie

Suivant le type de sortie, les parents sont prévenus auparavant pour qu'ils puissent équiper leur(s) enfant(s) en conséquence. Le soir, un retour leur est fait.
S'il y a eu quelque chose de particulier lors de la sortie, les membres de l'équipe le retranscrivent dans le cahier de transmissions afin d'informer les parents (ex : forêt, risque de tiques).

> Dans le jardin privatif de la structure :

L'espace extérieur des Établissements d'accueil du jeune enfant favorise le développement et le bien-être des enfants. Les espaces sont pensés afin de pouvoir offrir aux enfants une multitude de jeux tout en leur assurant un maximum de sécurité.

Les principales normes en vigueur à respecter sont :

- Le Décret 96-1136 du 18/12/1996 qui fixe les principales règles, quant à l'aménagement de l'aire collective, les matériaux utilisés et l'entretien quotidien.
- Les normes européenne NF EN 1176 et française S54-201 définissent les principales exigences liées aux équipements (toboggans, balançoires …), ainsi qu'à leur installation et maintenance. Elle est complétée par la norme **NF EN 1177** qui impose un revêtement au sol absorbant le choc.

Avant toute sortie extérieure au sein de la structure, un professionnel procède à une inspection rapide des lieux afin d'identifier d'éventuels objets potentiellement dangereux ou bien des déchets ou détritus. Une analyse des risques a été menée au préalable.
Avant la sortie dans le jardin, un professionnel a la charge de compter le nombre d'enfants présents. Il en sera de même au retour dans la structure.
Au moment de la sortie, un adulte ouvre la voie devant les enfants pour s'assurer du bon déroulement de la sortie.
Les professionnels sont vigilants à leur positionnement dans le jardin afin de garantir une sécurité optimale des enfants.
Les jardins sont entretenus régulièrement par les services techniques de la ville.

Service Petite Enfance – Mai 2025

