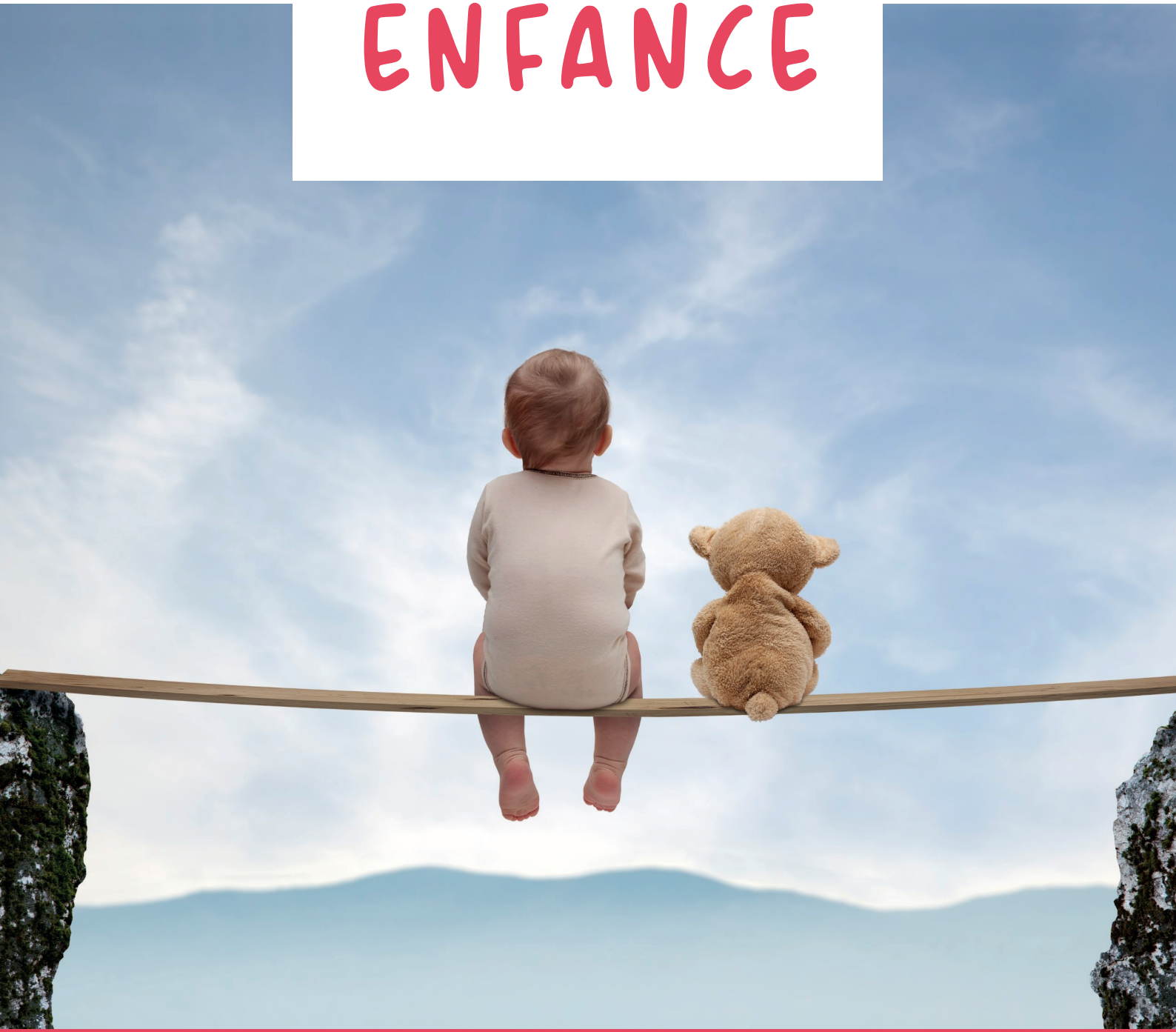
PETITE ENFANCE



Règlement de fonctionnement des crèches municipales

neuillysurseine.fr

NEUILLY-SUR-SEINE

Le présent document définit les modalités de fonctionnement des crèches, établissements d'accueils de jeunes enfants, qui ont pour gestionnaire la ville de Neuilly-sur-Seine.

Il sera transmis à la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts de Seine et aux services des Modes d'Accueil Collectif du département des Hauts-de-Seine, partenaires de la ville de Neuilly-sur-Seine pour l'accueil des jeunes enfants. Il a fait l'objet d'une délibération au Conseil Municipal du 27 juin 2022. Il est disponible dans chaque crèche ainsi que sur le site internet de la ville.

Le présent Règlement entre en vigueur le 30 août 2022 et s'applique à toute famille dont l'enfant est accueilli en structure municipale, dans le respect de toute neutralité religieuse et politique.

Dans le cadre de sa politique familiale, la Ville de Neuilly-sur-Seine propose des modes d'accueil qui veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés, et permettent aux parents de concilier leurs vies professionnelle et familiale. Ces modes d'accueils concourent aussi à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Les crèches fonctionnent conformément aux dispositions prévues au Code de la santé publique, à celles de la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales

La Ville de Neuilly-sur-Seine possède et gère huit crèches dont le financement dépend de la participation des familles, de la Ville de Neuilly-sur-Seine, et de la Caisse des Allocations familiales des Hauts-de-Seine.

1. Présentation générale des établissements

Lieux d'éveil et de prévention concourant à la mixité sociale, les crèches assurent l'accueil d'enfants âgés de dix semaines à moins de 6 ans, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur développement et leur bien-être.

Elles permettent aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale. Elles contribuent à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en crèche. Elles favorisent la co-éducation des enfants accueillis et renforcent le soutien à la parentalité.

1.1. Les lieux d'accueil

Les crèches gérées par la ville de Neuilly-sur-Seine bénéficient d'un agrément pour lequel le président du conseil départemental des Hauts-de-Seine donne un avis. Les locaux sont aménagés pour accueillir les enfants et leurs familles dans des conditions de sécurité, d'hygiène, de confort et d'accessibilité.

Elles sont réparties sur l'ensemble de la commune, selon 4 secteurs géographiques :

Secteur 1		
Emile Bergerat	5, villa Emile Bergerat	90 places
Germain Houdard	119, avenue Achille Peretti	53 places
Sainte-Anne	64, avenue du Roule	95 places
Secteur 2		
Pont	28-32, rue du Pont	95 places
Sainte-Amélie	24, rue Poissonniers	60 places
Soyer	5 bis, rue Soyer	60 places
Secteur 3		
Longchamp	59, avenue de Longchamp	60 places
Secteur 4		
Ile de la Jatte	85-87, bd Georges Seurat	85 places

1.2. Les types d'accueil

Accueil régulier : Il est contractualisé par la réservation de plages horaires régulières d'un à cinq jours d'accueil par semaine selon les besoins de la famille et la capacité d'accueil de la structure. Les contrats de 4 à 5 jours sont réservés aux familles dont les deux parents exercent une activité professionnelle. Lorsqu'un des deux parents n'exerce pas d'activité professionnelle, des contrats d'1 à 2 jours sont alors proposés.

Accueil occasionnel : l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. L'accueil n'est pas contractualisé, les besoins étant ponctuels et non récurrents, ils sont exprimés auprès de la directrice de l'établissement qui en apprécie la faisabilité. Cet accueil s'effectue sur réservation en fonction des places disponibles. En cas d'absence non justifiée 24 h avant, la période réservée est facturée.

Accueil d'urgence : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent être anticipés. Il concerne un enfant ne fréquentant pas la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence. La demande est soumise à la Commission d'attribution qui estimera la nécessité de mettre en place cette mesure. En cas d'absence non justifiée 24 heures avant le jour de placement, la période réservée est facturée. L'accueil est contractualisé.

Dans le respect des projets éducatif et social, un accueil en surnombre, dans la limite de 10 % pourra être pratiqué lorsque les effectifs professionnels le permettent, sans que la capacité moyenne de l'établissement n'excède 100 % de l'agrément au cours de la semaine.

Les crèches sont des établissements laïcs conformément aux principes qui régissent l'organisation des services publics en France. Ainsi aucune pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans les structures.

1.3. Horaires et fermetures

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures à l'exception du 24 décembre (ouverture de 08h00 à 17h45).

La capacité d'accueil et les horaires des établissements peuvent être exceptionnellement limités certains jours pour des raisons techniques ou réglementaires.

Les périodes de fermeture annuelles s'établissent comme suit

- 4 semaines au mois d'août
- Une semaine entre le 25 décembre et le 1er janvier.
- Les jours fériés et les ponts

Le planning de fermetures des établissements est communiqué aux parents chaque année en fin d'année pour l'année civile suivante.

Afin de permettre la tenue de journées pédagogiques pour l'ensemble du personnel, les structures sont fermées un ou deux jours par an. Les parents sont informés préalablement deux mois au moins avant la période de fermeture.

2 semaines lors de la fermeture du mois d'août et à l'occasion des ponts non faits par l'Education Nationale, un des établissements assure la continuité de service. Cette disposition concerne les enfants dont les parents justifient d'une activité professionnelle indispensable sur la période concernée. La demande de place au sein de l'établissement assurant la continuité de service s'effectue sur réservation aux heures habituelles du contrat. Les places sont attribuées en fonction de la capacité d'accueil de l'établissement, de la date de réception de la demande et de la complétude du dossier.

1.4. Les professionnels de la Petite enfance

1.4.1. La direction : infirmier puériculteur (h/f) ou infirmier (h/f)

Chaque crèche est placée sous l'autorité d'un directeur (h/f).

A ce titre, il assure la direction et l'organisation du fonctionnement de l'établissement, procède à l'accueil et à l'information des familles, encadre le personnel et y assure le bien-être des enfants. Il est garant de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Il fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement et du projet d'établissement des structures municipales. Il est responsable de la qualité de l'offre d'accueil auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises. Il collabore avec un directeur adjoint infirmier puériculteur ou infirmier (h/f).

L'infirmier puériculteur ou l'infirmier de l'établissement met en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

Il veille, si nécessaire en concertation avec le Référent Santé et accueil inclusif municipal, :

- A la bonne adaptation des enfants, à leur sécurité et au respect de leurs rythmes et leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Les médicaments sont administrés sous sa responsabilité.

Il assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles et veille aux attitudes et gestes efficaces des professionnels pour assurer la sécurité des enfants.

1.4.2. La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du directeur de la structure ainsi que de son adjoint, une continuité de fonction de direction est mise en place. Celle-ci est assurée prioritairement par un éducateur de jeunes enfants de l'établissement ou un psychomotricien. Un autre établissement de la ville est alors désigné comme structure de référence.

1.4.3. L'équipe pluridisciplinaire

Pour le bien-être des enfants accueillis, les crèches sont constituées d'une équipe pluridisciplinaire constituée sur la base d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un pour huit enfants marcheurs.

Elle est composée d' :

- Educateurs de jeunes enfants et /ou psychomotriciens (h/f) : ils animent et proposent des activités d'éveil spécifiques répondant aux besoins et à l'âge des enfants. Ils accompagnent l'équipe dans la mise en œuvre du projet pédagogique ;
- Auxiliaires de puériculture et agents sociaux (h/f) : Ils prennent soin des enfants, individuellement ou en groupe. Ils informent les familles sur le déroulement de la journée (transmissions) ;
- Agents techniques (h/f) : ils assurent la propreté et le bon état du linge utilisé, l'hygiène et la qualité des repas servis au sein de la structure.

Dans un souci constant d'amélioration des pratiques professionnelles, des formations et des analyses de pratiques sont proposées tout au long de l'année à l'ensemble du personnel.

1.4.4. Le référent Santé et accueil inclusif (médecin ou puériculteur h/f)

Le référent santé et accueil inclusif apporte 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, notamment dans le cadre de l'accueil inclusif des enfants porteurs de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Le référent santé et accueil inclusif assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veille à ce que les parents puissent y être associés. Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

Un médecin pédiatre peut être associé à ces opérations.

1.4.5. Le psychologue (h/f)

Il participe à l'amélioration constante de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille en proposant un accompagnement et un soutien aux équipes afin d'optimiser leurs pratiques professionnelles. Il est aussi l'interlocuteur des parents auxquels il peut apporter un regard extérieur, proposer une orientation vers une prise en charge correspondant à leurs besoins.

1.4.6. Les apprentis

Dans chaque crèche de la commune, des apprentis au DE Auxiliaires de puériculture et/ou éducateur de jeunes enfants, sont accompagnés dans leur formation.

1.4.7. Les élèves stagiaires (h/f)

Des élèves stagiaires sont accueillis régulièrement dans l'ensemble des structures.

2. Les conditions d'accueil

2.1. Préinscription

Les crèches sont réservées aux enfants dont les parents ou représentants légaux résident dans la commune.

La préinscription sur la liste d'attente crèches est possible à compter du 7ème mois de grossesse révolu (2 mois avant la naissance). Elle s'effectue :

- Via le site de la ville de Neuilly-sur-Seine ;
- Via le compte NeuillyFamilles s'il a été créé pour d'autres enfants.

Un numéro d'inscription est alors attribué.

2.2. Modalités d'attribution de place

Les places sont attribuées lors de commissions plénières ou restreintes pour les places rendues disponibles en cours d'année.

La Commission d'attribution est composée de l'adjoint au Maire en charge de la petite enfance, du président de la Commission, du directeur du service petite enfance, des directeurs des crèches de la Ville et des représentants de la PMI.

Les critères retenus par la Ville de Neuilly-sur-Seine sont les suivants :

- L'âge de l'enfant et l'adéquation des souhaits des parents par rapport aux places disponibles ;
- Le lieu de résidence ;
- L'ancienneté de la demande ;
- L'activité professionnelle des deux parents pour un contrat de plus de trois jours ;
- La composition de la famille et le rapprochement des fratries en établissements ;
- Le handicap de l'enfant ou du parent;
- Les préconisations de la PMI sur des situations prioritaires.

La Ville s'engage à accueillir sur l'ensemble de ces établissements les enfants dont les parents s'inscrivent dans un parcours d'insertion et dont les revenus sont inférieurs ou égaux aux minima sociaux.

Les familles sont informées par courriel et sms de l'attribution d'une place pour leur enfant et doivent, avant la date limite, la confirmer par courriel à la Direction petite enfance. L'admission ne devient définitive que si les éléments

d'informations communiqués au moment de la demande de place sont toujours conformes et si le dossier administratif demandé est complet. Tout document manquant pourrait remettre en question l'admission de l'enfant.

Si la situation des parents ou représentants légaux de l'enfant a évolué entre l'attribution de la place en commission et l'entrée en crèche (congé parental, recherche d'emploi ou sans activité), la ville se réserve le droit de modifier sa décision.

2.3. Conditions d'admission

Lors d'un rendez-vous fixé par le Directeur de la crèche, la période d'adaptation est programmée, les horaires d'accueil sont définis, au plus près des besoins des familles et en fonction de l'agrément modulé de chaque crèche.

L'admission de l'enfant n'est définitive que lorsque la famille a :

- Fourni au directeur de la crèche le certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant, daté de moins de 2 mois avant la date prévue d'entrée en crèche ;
- Mis à jour les vaccinations obligatoires de l'enfant conformément au calendrier vaccinal ;
- Fourni une attestation d'assurance en responsabilité civile ;
- Signé le contrat d'accueil correspondant à la proposition d'accueil de la ville.

2.4. La période d'adaptation

La période d'adaptation de l'enfant est indispensable pour faciliter la prise de repères et favoriser la confiance, dans un nouvel environnement.

Celle-ci se déroule, avec la présence d'un des parents à des moments précis, sur une période d'une semaine dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

La date de la période d'adaptation est fixée par le directeur à l'occasion du rendez-vous d'admission et validée par la direction petite enfance. Elle ne peut être reportée ni anticipée (avant la fermeture estivale par exemple).

3. Le quotidien de l'enfant

3.1. L'arrivée

Pour faciliter la mise en place du projet pédagogique et assurer la sécurité du public accueilli, l'enfant arrive avant 9h30.

Il arrive propre, il a pris son petit-déjeuner

La personne qui accompagne l'enfant :

- Enfile des sur-chaussures ;
- Retire les vêtements d'extérieur de l'enfant, ses chaussures et les range au vestiaire ;
- Le conduit dans son groupe de vie dans le respect des activités et du sommeil des autres enfants accueillis et du personnel qui travaille.

3.2. Le départ

Les départs s'organisent à partir de 16h30.

Le départ d'un enfant pour une consultation médicale est considéré comme un départ définitif pour la journée.

Les enfants sont confiés uniquement aux parents ou aux personnes de plus de 16 ans déclarées et présentées à l'établissement sur autorisation écrite d'un des responsables légaux. Une pièce d'identité originale en cours de validité est présentée par la personne concernée autant de fois que nécessaire.

Si l'un des deux parents ou à défaut la personne désignée par les parents n'est pas venu chercher l'enfant à la fermeture et, si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la Police Nationale et lui remettre l'enfant.

En cas de séparation ou de divorce, les parents fournissent à la direction petite enfance le jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et organisant le droit de garde pour application des mesures. Un accord commun formalisé doit être pris par les parents avant de venir chercher leur enfant, pour éviter tout conflit au sein de la structure.

3.3. Les transmissions

Temps d'échanges essentiels à l'accueil de l'enfant, tant pour les parents que pour les professionnels, ils permettent de créer le climat de confiance nécessaire à l'épanouissement de l'enfant.

A l'arrivée, le temps de transmission avec le professionnel d'accueil est nécessaire pour apporter les informations favorisant une prise en charge de qualité (sommeil, heure du biberon pour les bébés…).

Le parent prévient le directeur de tout problème de santé (fièvre, diarrhée,…) ou tout autre incident (chutes,…) ainsi que les médicaments qui ont pu être administrés à l'enfant avant son arrivée.

La transmission du soir permet aux parents de connaître le déroulement de la journée.

Chacun veille à respecter la confidentialité de ces échanges.

Pour préserver ces temps d'échanges, il est demandé aux parents d'arriver le soir un quart d'heure avant l'heure de fin d'accueil définie dans le contrat. Ce temps est compris dans le contrat d'accueil de l'enfant.

3.4. Le pointage

Les établissements sont dotés de tablettes d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ. Le temps de transmission étant intégré au contrat, les accompagnants enregistrent l'heure d'arrivée avant les transmissions du matin et l'heure de départ de l'enfant après les transmissions du soir. En l'absence de pointage le matin, l'amplitude horaire quotidienne débute à 8 h 00 et, en l'absence de pointage le soir, elle prend fin à 19 h 00. Par ailleurs, seule l'heure prise en compte par le logiciel fait foi.

Toute demi-heure entamée est due.

3.5. L'alimentation

A l'exception du petit déjeuner et du dîner, les crèches assurent les repas et goûters ou biberons pendant les heures de présence de l'enfant. Les repas, le lait infantile 1er âge, 2ème âge et de croissance sont fournis par la crèche. Dans tous les établissements, une seule marque de lait maternisé est proposée. Les laits, autres que ceux fournis par la crèche doivent obligatoirement faire l'objet d'un PAI.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'apporter de la nourriture ou d'en emporter. Aucune dérogation n'est autorisée hors Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

A la demande de la famille, la poursuite de l'allaitement maternel est réalisable et est facilitée :

- Soit en apportant des biberons de lait maternel en respectant un protocole fourni par la crèche ;
- Soit en allaitant son enfant sur place.

3.6. L'hygiène

L'établissement fournit les couches et les produits d'hygiène corporelle utiles pendant le temps de présence de l'enfant au sein de la structure. Une seule marque de couches est proposée.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène de l'enfant est fourni par la crèche.

3.7. Le trousseau

Les enfants sont vêtus avec leurs effets personnels qui doivent être marqués à leur nom. En cas de besoin dans la journée, les vêtements de l'enfant peuvent être changés. En conséquence, les parents doivent fournir une tenue complète de rechange, adaptée à la saison et l'âge de l'enfant.

Pour le confort et l'hygiène de chaque enfant, quelques effets personnels peuvent être demandés en cours d'année (casquettes, manteaux, bottes en plastique…).

Les enfants peuvent être amenés à vivre pieds nus à l'intérieur de la structure toute l'année et par beau temps à l'extérieur, ceci pour leur laisser une plus grande autonomie dans leurs déplacements et leurs expériences motrices et sensorielles.

3.8. Matériel

L'ensemble du matériel nécessaire au bon fonctionnement et à l'accueil est fourni par l'établissement. Ce matériel ne peut pas être prêté aux parents.

3.9. Poussettes

Les poussettes ne peuvent circuler dans les couloirs ni les ascenseurs de la crèche. Elles peuvent être laissées, étiquetées, pliées et débarrassées de tout sac et objet, à l'endroit mis à leur disposition pour la journée. Les familles sont invitées à fixer des antivols sur leurs poussettes. L'établissement ou le personnel ne sauraient être tenus pour responsables en cas de disparition ou de détérioration des poussettes ou autres objets personnels.

3.10. Assurance et sécurité

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés à la structure d'accueil, pour lesquels sa responsabilité est reconnue. Il est demandé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

En raison des risques d'accident, de perte ou de détérioration, le port de bijoux (boucles d'oreilles, colliers, bracelets, colliers/bracelets d'ambre pour prévenir les douleurs dentaires …) et d'accessoires (barrettes …) est interdit.

Aucun produit ou objet jugé dangereux pour un enfant de moins de 4 ans ne doit être déposé dans les vestiaires des enfants (médicaments, pièces de monnaie, pièces de jouet, bonbons,...).

Les parents doivent rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. Ils en sont responsables à l'intérieur de la structure jusqu'à la fin des transmissions du matin et dès leur arrivée le soir.

La présence dans la structure des frères et sœurs de l'enfant reste sous la responsabilité des parents. En aucun cas, elle ne doit être un facteur de risque pour les enfants confiés à l'établissement. L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs leur est interdit.

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté est élaboré pour assurer la sécurité des enfants et du personnel. C'est un dispositif réglementaire dont l'objectif est de mettre en place une organisation interne à l'établissement afin d'assurer la mise en sécurité de toutes les personnes présentes dans l'établissement en cas d'incident majeur.

4. Surveillance médicale

4.1. Les modalités de délivrance des soins

Seuls les soins d'hygiène corporelle courants sont pratiqués. Les soins médicaux sont organisés par les parents en dehors de la structure.

Les médicaments ne sont pas administrés au sein de l'établissement. Si la prise de médicaments ne peut être évitée pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin doit être remise au Directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction en même temps que les médicaments. Elle doit indiquer le nom et le prénom de l'enfant, son poids, les doses et horaires de prise et la durée du traitement. Les contenants doivent être apportés non entamés. Les prises de médicaments du matin et du soir sont effectuées exclusivement au domicile des parents.

L'infirmier puériculteur ou l'infirmier de l'établissement applique les protocoles de délivrance de soins et de médicaments. Dans tous les cas, les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité du professionnel de santé de l'établissement.

Il est, par ailleurs, indispensable d'informer le Directeur de tous les traitements en cours et de toute vaccination effectuée récemment.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations, c'est-à-dire qu'il doit avoir reçu les vaccins nécessaires en fonction de son âge et avec le bon nombre d'injections pour être protégé. La photocopie des pages du carnet de vaccinations de l'enfant doit être déposée après chaque injection au directeur de l'établissement qui est en charge du suivi. Le retard dans les vaccinations est un motif d'exclusion de la crèche.

En cas de contre-indication à la vaccination, le médecin de PMI évaluera la compatibilité entre cette contre-indication et la vie en collectivité.

4.2. L'affection chronique, le handicap

Pour les enfants présentant une affection chronique, une allergie, un handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place. Il est élaboré par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validé par le Référent santé et accueil inclusif municipal. Les laits, autres que ceux fournis par l'établissement, doivent obligatoirement faire l'objet d'un PAI.

Le PAI est valide sur la période du contrat. Il doit donc être actualisé à chaque renouvellement de contrat.

Aucune déduction n'est appliquée sur les participations familiales si les parents doivent fournir des produits alimentaires ou d'hygiène.

Pour les enfants nécessitant un suivi plus individualisé, un Protocole d'Accueil Personnalisé peut-être mis en place, en accord avec les parents. Pour les enfants bénéficiant de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé, il est possible, sous réserve de la validation par le référent santé et accueil inclusif, que des intervenants paramédicaux interviennent au sein de la structure pour des soins en lien avec le handicap. Cette intervention est soumise à l'autorisation du Maire.

4.3. Les maladies contagieuses et les évictions

Conformément aux préconisations du ministère de la Santé, certaines maladies nécessitent une éviction de l'enfant (hépatite A, hépatite B, infection à méningocoques,…). La liste complète est consultable sur le site http//www.santé.gouv.fr.

En dehors de ces maladies nécessitant une éviction, pour le confort de l'enfant ou si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe de la maladie n'est pas conseillée (angine non streptococcique, bronchiolite, bronchite, conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle, fièvre,…). Dans ces cas particuliers, il appartient au directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de l'établissement et s'il peut y être maintenu. Cet avis s'impose aux parents.

En cas de symptômes au cours de la journée nécessitant le départ de l'enfant, les parents sont contactés par le directeur ou la personne assurant la continuité des fonctions de direction. Les parents doivent être facilement joignables.

Il est impératif d'informer la structure de la nature de la maladie. L'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion pour les maladies contagieuses à déclaration obligatoire.

4.4. L'intervention d'urgence

En cas d'urgence, le Directeur ou la personne chargée de la continuité des fonctions de direction applique le protocole d'urgence prévu en annexe. Les parents sont informés par téléphone.

5. Le contrat d'accueil

Toute admission en crèche est formalisée par un contrat conclu avec les parents. Il prend effet le premier jour prévu de l'adaptation ou le premier jour après la fermeture estivale pour les renouvellements de contrats. Il se termine au moment de la fermeture estivale.

Le contrat fixe :

- Le lieu d'accueil ;
- La période d'accueil ;
- L'amplitude horaire quotidienne ;
- Le nombre de jours réservés par semaine ;
- Le tarif horaire.

Il constitue un engagement ferme et doit impérativement être signé électroniquement ou par écrit par les parents avant l'entrée de l'enfant dans la collectivité. Sans retour de ce contrat signé le premier jour de l'adaptation, l'enfant ne peut pas être accueilli dans l'établissement.

5.1. L'autorité parentale

L'autorité parentale appartient au père et à la mère, mariés ou non, séparés, divorcés, sauf décision de justice contraire.

Ils doivent impérativement donner tous les renseignements téléphoniques permettant de les prévenir lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale et correspondant aux besoins de son foyer.

5.2. Les horaires

Pour l'organisation de la structure, aucun enfant ne peut être accueilli après 9 h 30 ni en partir avant 16 h 30.

Les horaires du contrat doivent être respectés. En cas de besoin ponctuel d'horaires élargis, la demande est soumise préalablement au directeur. En effet, l'organisation des équipes tient compte de ces horaires pour assurer un accueil de qualité dans le respect des normes de sécurité

En cas de retards répétés, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

5.3. Les absences, congés et délai de prévenance

Les parents préviennent le directeur de la crèche de l'absence non prévue de l'enfant avant 9 h 00, en précisant le motif et la durée.

En cas d'absence continue de l'enfant plus de trois semaines, sans que le directeur soit informé de son motif, l'enfant est exclu et la place vacante est proposée à un autre enfant.

Les jours de congés doivent être réservés via NeuillyFamilles dans les délais cités ci-dessous :

- Pour la période de janvier à avril : avant le 15 décembre
- Pour la période de mai à septembre : avant le 15 avril
- Pour la période d'octobre à fin décembre : avant le 15 septembre

Pour les contrats débutant en cours d'année, les parents renseignent les dates de congés par courriel au directeur de l'établissement avant la fin de la période d'adaptation de l'enfant.

Pour des raisons d'organisation, les dates de congés ne sont pas modifiables en dehors des périodes précitées. Toute absence prise en dehors des périodes prédéterminées doit être signalée, elle sera justifiée mais non déductible de la facturation.

En cas d'annulation par la famille d'un ou plusieurs jours de congés, l'accueil ne sera possible qu'en fonction des possibilités de service (taux d'encadrement) et avec accord du directeur de la crèche 48h avant la date.

5.4. Autorisation parentale et accompagnement de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux responsables légaux, au vu de la situation familiale examinée à l'admission. Elle est déterminante pour le directeur de la structure puisqu'elle permet de savoir à qui doit être confié l'enfant.

L'autorisation de reprendre l'enfant peut être donnée à une tierce personne de plus de 16 ans habilitée par une autorisation écrite, datée et signée des parents et sur justification d'identité.

5.5. Droit à l'image

La réalisation de photographies ou films pour affichage au sein de l'établissement ou sur les supports de communication municipaux (magazine, site internet, compte Facebook) nécessite une autorisation expresse des parents.

Aucune photographie ou film, aucun enregistrement sonore, ne peut être réalisé par les parents ou leurs représentants à l'intérieur de l'établissement.

5.6. Déplacements et sorties

Sauf avis contraire des parents, l'enfant est autorisé à suivre toutes les activités organisées par la structure, y compris pour les sorties encadrées se déroulant en dehors de l'établissement.

Les déplacements de l'enfant hors de l'établissement sont autorisés, en poussette ou à pied.

5.7. Changement de situation

Les familles sont tenues d'informer le directeur de tout changement de situation familiale ou professionnelle.

5.7.1. Modification de la situation familiale

En cas de modification de la situation familiale (divorce...), le parent titulaire du droit de garde doit en aviser le directeur en lui transmettant une copie du jugement. L'enfant n'est alors remis, sauf autorisation écrite, qu'au parent titulaire de ce droit.

5.7.2. Modification de la situation professionnelle

La perte d'un emploi n'entraîne pas l'exclusion de l'enfant. Pour autant, la situation sera réexaminée au bout de 3 mois afin d'envisager une révision du contrat sur 2 jours.

5.7.3. Changement de domicile

En cas de changement d'adresse, la famille en informe la Direction Petite enfance.

En cas de déménagement hors de Neuilly-sur-Seine, l'accueil de l'enfant à la crèche pourra continuer uniquement pendant 3 mois. Toute demande au-delà de cette période, notamment jusqu'à la fermeture estivale, sera soumise à l'avis de la commission d'attribution.

5.8. La modification de contrat

5.8.1. A l'initiative des parents

La famille peut solliciter la modification du contrat une fois pendant la période d'adaptation et deux fois dans l'année. La demande doit être effectuée par le portail NeuillyFamilles entre le 1er et le 20 du mois pour une prise d'effet le 1er jour du mois suivant. Elle est étudiée par la Direction Petite enfance en fonction des disponibilités de la structure d'accueil. L'avis est transmis par courriel ou par courrier à la famille. En cas d'acceptation, un avenant est rédigé et adressé aux parents.

Aucune modification n'est possible trois mois avant la fin du contrat.

5.8.2. A l'initiative de la commune

La modification peut être décidée par la ville de Neuilly-sur-Seine dans les cas suivants :

- Congé parental : réduction du contrat à deux jours ;
- Modification de l'activité professionnelle : le temps d'accueil peut être maintenu à la demande de la famille pour une durée de trois mois. Au-delà des trois mois et si le retour à l'emploi n'est pas établi, l'enfant est accueilli à temps partiel pour une durée maximale de deux jours.
- Sur proposition de la Direction Petite enfance ou du directeur de la crèche s'il apparait que le contrat ne correspond pas aux besoins de la famille.

5.9. La suspension de contrat

Le contrat peut être suspendu, à la demande des parents, en cas de maladie grave ou de longue maladie, pour une durée déterminée après accord du référent Santé et Accueil inclusif. Cette suspension ne peut excéder trois mois consécutifs.

5.10. La fin de contrat

Le contrat est établi pour une durée déterminée. Si les parents souhaitent mettre fin au contrat avant le terme de ce dernier, ils doivent prévenir la Direction Petite enfance par courrier ou via le compte NeuillyFamilles un mois avant la date souhaitée. Le mois de préavis est dû.

Aucune fin de contrat n'est possible deux mois avant la fin du contrat, sauf en cas de mutation ou de déménagement dans une autre ville, sur production d'un justificatif.

5.11. Le renouvellement du contrat

Sauf avis contraire des parents exprimé par courrier ou via le compte NeuillyFamilles un mois avant la fin du contrat en cours, le contrat sera renouvelé.

5.12. La rupture du contrat prononcée par la commune

Il peut être mis fin, temporairement ou définitivement, au contrat dans les cas suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Non-paiement par la famille de la participation parentale ;
- Absence injustifiée sur une période de plus de trois semaines ;
- Fausse déclaration dans le dossier d'admission ;
- Tout comportement perturbateur gênant le bon fonctionnement de l'établissement ou comportement agressif envers le personnel ou le public accueilli ;
- Déménagement de la famille vers une autre commune non signalé.

L'exclusion sera prononcée avec effet immédiat en cas de non respect de l'obligation vaccinale.

6. Contribution familiale aux frais d'accueil et de soins

En contrepartie du service rendu aux familles, pour l'accueil de leur enfant, la ville de Neuilly-sur-Seine perçoit une participation financière aux frais de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales. Elle permet de réduire substantiellement la contribution des familles aux frais de garde de leur enfant.

La contribution financière des parents est une contribution aux frais de fonctionnement de l'établissement qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins.

Elle est déterminée par le contrat d'accueil.

6.1. Le barème national CAF

La participation horaire des familles correspond à un taux modulé selon le nombre d'enfants à charge. Ce taux, appliqué aux revenus mensuels moyens, est arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F).

La présence d'un enfant handicapé au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli au sein d'une structure, permet l'application du taux immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Nombre enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux de participation horaire	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0331%	0,0206%

6.2. Les ressources prises en compte

Les ressources des familles sont établies sur la base de celles retenues en matière de prestations familiales versées par la CAF ou à défaut, celle figurant sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement (ressources de l'année N-2) :

- les revenus imposables déclarés avant abattement de 10% et 20%, ou, pour les employeurs et travailleurs indépendants, les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 ;
- les revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, rentes, pensions et autres revenus imposables ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle ;
- les prestations sociales perçues assimilables à un revenu de substitution ;
- les pensions alimentaires versées sont déduites, les pensions alimentaires reçues sont prises en compte.

Ce barème comporte un seuil minimum défini par la C.N.A.F.[1] et un plafond maximum de revenus fixé par délibération du Conseil municipal[2].

Dans le but de faciliter le calcul des participations familiales, la Ville dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires de la CAF, appelée « CDAP ». Ce dispositif a été mis en place suite à la signature d'une convention avec la CAF des Hauts-de-Seine. La famille peut s'opposer à la consultation de cette base, par courrier.

Pour les foyers ayant exercé une activité professionnelle à l'étranger pendant l'année de référence, la Ville prendra en compte les trois derniers bulletins de salaire de l'années en cours.

Les familles qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus se verront appliquer le plafond de ressources maximum pour chacun des enfants accueillis.

6.3. Révision de la participation familiale

La participation familiale est révisée chaque année au 1er janvier.

A défaut de production des documents demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Aucune régularisation rétroactive ne pourra avoir lieu.

En cas de naissance en cours d'année, le changement de tarif lié au nombre d'enfants à charge sera appliqué le mois suivant la présentation de l'acte de naissance.

La participation financière pourra être étudiée à la demande de la famille en cours d'année, selon les informations transmises et validées par la CAF (déclarations de ressources faites auprès de la CAF ou renseignements consultables sur CDAP). La révision qui pourrait en découler prendra effet le mois qui suit la date de réception de l'information. Aucune rétroactivité ne sera possible.

Lors du renouvellement du contrat et en fin d'année civile, le dossier est mis à jour auprès du service Petite Enfance. La famille doit fournir, à nouveau, les documents suivants :

- un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance de loyer ou de fournisseur d'énergie),
- deux derniers bulletins de salaire (père et mère) ou autre justificatif d'activité.

[1] Etabli à 712,33 € mensuel au 30 août 2022, il est révisé au 1er janvier de chaque année

[2] Par délibération du 15 décembre 2011, le plafond des ressources mensuelles a été fixé à 9 162 €

6.4. Calcul

6.4.1. Facturation mensuelle

La facturation est établie à terme échu à partir de la date figurant au contrat alors même que les parents auraient retardé la date d'entrée effective.

Les mensualités sont dues sur la base des horaires réservés mentionnés au contrat, quelle que soit la présence réelle de l'enfant.

Lorsque les enfants vont quitter l'établissement pour être scolarisés au mois de septembre suivant, la contribution financière reste due et devra être versée pour tous les mois ou jours restant à courir jusqu'à la fermeture estivale, quelle que soit la date du retrait, lorsque celui-ci intervient après le 31 mai.

6.4.2. Les heures complémentaires et retards

Il est possible de solliciter, ponctuellement, des heures complémentaires au contrat, sous réserve du respect du taux d'encadrement. La demande de réservation s'effectue par courriel et nécessite l'avis du Directeur de l'établissement. Toute réservation non décommandée la veille avant 9h30 est due.

Le tarif horaire est identique à celui du contrat.

Tout retard au-delà de l'heure de fermeture de la crèche entraîne en plus une pénalité forfaitaire de 10 euros.

6.4.3. Déduction

Les possibilités de déduction sont strictement prévues dans les cas suivants :

- fermeture de la structure décidée par la ville de Neuilly-sur-Seine ou toute décision,
- hospitalisation de l'enfant sur production d'un bulletin d'hospitalisation,
- éviction prononcée par le médecin (Cf. Guide pratique collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses – Ministère de la Santé)
- à partir du 4ème jour en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, sur présentation d'un certificat médical transmis à la Directrice de l'établissement ou déposé via le compte NeuillyFamilles au plus tard le quatrième jour après le début de l'absence. Au-delà de ce délai, le certificat médical n'est pas pris en compte et les journées d'absences sont dues. L'exonération est limitée à dix jours sur l'année. Pour les contrats débutant en cours d'année, le nombre de jours est calculé au prorata des mois de présences de l'enfant.

Le refus prononcé par le directeur d'accueillir l'enfant en raison de son état de santé ou de son arrivée trop tardive n'entraîne pas de déduction de la journée.

En cas de désistement dans le mois qui précède l'entrée prévue en structure, une pénalité forfaitaire d'1 mois sera due.

6.4.4. Congés des familles

Les établissements sont ouverts 47 semaines par an.

Si l'enfant doit s'absenter en dehors des périodes de fermeture, les familles devront en informer la commune selon le calendrier indiqué. A défaut de respecter les délais de prévenance, la période fera l'objet d'une facturation.

6.4.5. Cas particulier de l'établissement de regroupement

Les réservations effectuées au sein de cet établissement font l'objet d'une facturation d'heures complémentaires calculées sur les horaires du contrat. La facturation de ces réservations est maintenue en cas d'annulation ou d'absence.

Une pénalité de dix euros par jour réservé non occupé est, par ailleurs, appliquée en cas de désistement dans un délai inférieur à un mois avant le 1er jour d'ouverture de l'établissement de regroupement. Aucun justificatif même médical ne peut justifier la déduction de cette pénalité.

6.5. Modalités de règlement

La date limite de paiement de la facture est fixée au 15 de chaque mois suivant la date de facturation. Le paiement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique ;
- Par carte bancaire sur le compte NeuillyFamilles ;
- Par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public et/ou Chèque Emploi Service Universel (CESU) au format papier uniquement à déposer à la Direction petite enfance ;
- Exceptionnellement en espèce pour un montant inférieur à 300 € auprès du Centre des Impôts des particuliers de Puteaux.

6.6. Les retards de paiement et/ou réclamation

Toute réclamation relative à la facturation doit être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 96 avenue Achille Peretti 92200 Neuilly-sur-Seine, dans les deux mois au plus tard à compter de la réception de la facture.

En cas de retard de paiement, le Trésor Public procèdera au recouvrement des sommes non versées aux dates d'échéance.

6.7. Le compte NeuillyFamilles

La Direction petite enfance dispose d'un service en ligne, NeuillyFamilles accessible depuis le site internet de la ville. Les familles peuvent visualiser les informations les concernant, consulter les factures, bénéficier du paiement en ligne, formuler une demande d'autorisation de prélèvement automatique, télécharger les attestations fiscales, prendre connaissance du règlement de fonctionnement des crèches.

L'accès est sécurisé par mot de passe. Les familles fournissent une adresse électronique valide qui sert d'identifiant.

7. Modalités de participation et d'information des familles

7.1. Participation à la vie de la crèche

Pour un accueil de qualité, un moment d'échange entre la famille et l'équipe est aménagé chaque jour lors de l'arrivée et du départ de l'enfant.

Les familles sont invitées régulièrement à participer à la vie de l'établissement au travers de réunions, de forums portant sur le fonctionnement de la structure, le projet éducatif ou sur des thèmes pédagogiques.

Les parents sont également conviés à des évènements, fêtes, petit-déjeuner pour leur permettre de faire connaissance entre eux et de rencontrer les professionnels dans un contexte différent.

Les familles sont informées par panneaux d'affichage, courriers ou courriels.

7.2. Les engagements

Les parents s'engagent à :

- Respecter le règlement de fonctionnement des établissements ;
- Informer de toute modification des coordonnées personnelles (adresse, adresse électronique, téléphone) ;
- Conserver une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants. Un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien ;
- Mettre en veille leur téléphone portable ;
- Ne pas fumer ni vapoter dans l'établissement ou ses abords ;
- Ne pas introduire d'animaux dans l'établissement ;
- Ne pas utiliser ni solliciter les documents utilisés au sein de l'établissement (cahiers de transmission).

8. Protection des données personnelles

8.1. Les données gérées par la ville de Neuilly-sur-Seine

Les informations recueillies au moment de la préinscription sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Neuilly-sur-Seine et utilisées pour l'étude de la demande de place en crèche, l'inscription et son suivi, la facturation des services petite enfance sur le fondement d'une base légale en vertu de l'article 6.1.c du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

La Ville de Neuilly-sur-Seine est responsable du traitement. Ces informations sont destinées à la Direction petite enfance, les services municipaux, la Caisse d'Allocations Familiales, le Trésor Public et sont conservées vingt-huit ans après le départ de l'enfant.

La fourniture des données personnelles est nécessaire pour obtenir les prestations demandées et ne revêt donc pas un caractère facultatif.

Conformément à la loi « informatique et libertés » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dans sa version consolidée), vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition, de rectification, d'effacement, de portabilité ou votre droit à la limitation du traitement en contactant notre Délégué à la protection des données, 96 avenue Achille Peretti 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex ou par email sur dpo@ville-neuillysurseine.fr en précisant dans l'objet du courrier « Droit des personnes ». En cas de non satisfaction de votre demande, vous pouvez adresser une plainte auprès de la CNIL (Commission nationale informatique et libertés), sur son site Internet ou par courrier postal en écrivant à : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

Les représentants légaux autorisent la Ville à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication.

8.2. Les données transmises

A la demande de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, la Ville produit un Fichier Localisé Des Usagers des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Caisse Nationale des Allocations Familiales via un espace sécurisé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Le traitement de ces données donne lieu, *in fine*, à un fichier statistique.

En signant le règlement de fonctionnement, le parent accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Caisse Nationale des Allocations Familiales à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE."

9. Adhésion au règlement de fonctionnement

La signature du contrat vaut acceptation du règlement de fonctionnement.

Annexe n°1 - Protocole des mesures à prendre en cas d'urgence

Numéro d'urgences : **SAMU 15**

POMPIERS 18

POLICE 17

Tous les services d'urgences à partir d'un portable 112

Sont considérées comme des urgences : la convulsion, la détresse respiratoire, l'étouffement avec un corps étranger, l'arrêt cardio-respiratoire, le traumatisme avec perte de connaissance, l'allergie sévère avec œdème, la crise d'asthme sévère, la bronchiolite sévère dégradée, les brûlures ou les plaies, un purpura fulminans, ou toute autre situation nécessitant l'intervention des urgences (se référer aux protocoles médicaux).

Conduite à tenir :

1/ Sécuriser la victime et apprécier son état général

2/ Demander de l'aide et prévenir le directeur

3/ Sécuriser les autres enfants

4/ Après évaluation, appeler les secours d'un téléphone portatif

5/ Suivre la procédure en indiquant :

- Le numéro de téléphone de la crèche
- L'adresse de la crèche
- Votre nom
- La nature du problème
- Les risques éventuels
- L'état de la victime
- Les premières mesures prises
- NE JAMAIS RACCROCHER LE TELEPHONE ET REPONDRE AUX QUESTIONS DES MEDECINS
- Suivre les recommandations du médecin urgentiste

Dispenser les gestes de premiers secours de façon calme, sans se précipiter.

Un professionnel prévient les parents de la victime ou la personne à prévenir en cas d'urgence.

Un professionnel se rend disponible pour accueillir les secours

Annexe n°2 - protocole en matière de mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission. L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Les micro-organismes le plus souvent en cause lors de ces infections peuvent être des :

- **Virus** : virus respiratoire syncytial (VRS), virus herpétique, rotavirus (responsable de diarrhées épidémiques)
- **Champignons** : Candida albican responsable du muguet buccal
- **Bactéries** : Staphylocoques et Streptocoques notamment

Ces agents infectieux sont en partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont généralement peu thermorésistants au-delà de 65°, seuil à partir duquel on constate un effet de létalité sur la flore microbienne. **Le risque infectieux en crèche est considérablement diminué si les règles d'hygiène sont respectées**. Deux types de mesures sont appliquées.

1. Les mesures d'hygiène préventives

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour, même en dehors d'infection déclarée.

Elles concernent les locaux, le matériel, le linge, l'alimentation et l'hygiène individuelle.

Ces règles s'appliquent aussi bien aux enfants pris en charge, aux familles qui fréquentent la structure qu'au personnel de la structure.

1.1. La propreté générale

L'enfant qui vient à la crèche arrive propre et changé. Les vêtements souillés par les enfants sont mis dans un sac hermétique fermé et rendu aux parents.

Les professionnels auprès des enfants portent des tenues fournies par la ville, changées tous les jours et entretenues par la commune.

Les parents enfilent des surchaussures pour circuler dans la crèche.

1.2. Le lavage des mains

Le lavage des mains est essentiel pour tous.

1.2.1. Les professionnels

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang, sécrétions nasales), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments…

1.2.2. Les parents

Le lavage des mains des parents est recommandé soit au lavabo dans les toilettes destinées au public soit avec une solution de gel hydroalcoolique à l'arrivée à la crèche. Du gel est à disposition des parents, après avoir mis les surchaussures et les avoir enlevées.

1.2.3. Les enfants

Les enfants ont les mains lavées avant chaque repas, après être allés aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés comme la terre…

Le lavage se fait avec de l'eau et du savon adapté aux enfants, le séchage avec du papier à usage unique.

1.3. Hygiène des locaux et du matériel

Les locaux à usage du public sont nettoyés quotidiennement.

Les pièces sont aérées, soit en maintenant une fenêtre ouverte en permanence, soit en ouvrant 10 mn toutes les heures.

Tous les points d'eau sont purgés hebdomadairement.

Les tables de change sont nettoyées entre chaque change et font l'objet d'une désinfection quotidienne. Les jeux et jouets sont nettoyés une à deux fois par semaine. Les hochets et jeux portés à la bouche sont lavés deux fois par jour.

Les jouets présentant une souillure sont lavés sans délai.

Le linge de lit est nettoyé une fois par semaine, les bavoirs sont lavés à chaque usage.

Les doudous sont nettoyés par les parents une fois par semaine.

Les bacs à sable sont protégés des déjections animales par des toiles aérées mises en place tous les soirs au minimum. Le sable est ratissé et remué avant chaque utilisation. Il est changé au minimum tous les ans. Les jouets utilisés dans le bac à sable sont lavés chaque semaine. Si le bac à sable a été contaminé par de l'urine, des selles, des vomissures ou des excréments d'animaux, le sable est jeté et remplacé, après nettoyage et désinfection du bac à sable.

Les salles de jeux d'eau et pataugeoire : les parents fournissent des couches spéciales jeux d'eau pour cette activité.

2. Mesures d'hygiène renforcées

2.1. Risque de contamination par les selles

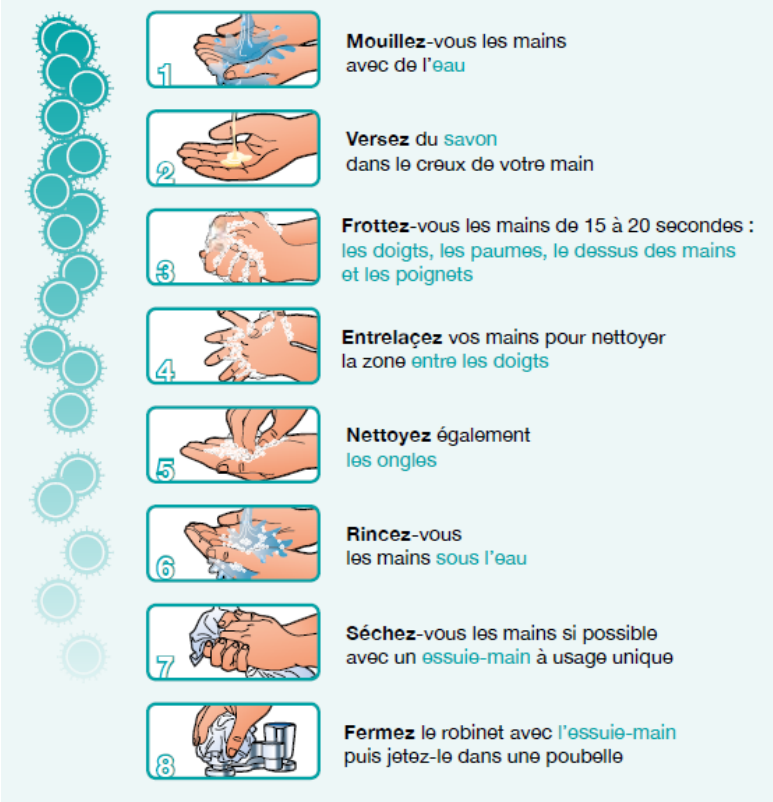
Tout objet ou matériel (matelas, lits, chaises,…) souillé par des selles est manipulé avec des gants jetables, nettoyé et désinfecté soigneusement.

2.2. Risque de contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir le nez en cas d'éternuements et la bouche en cas de toux dans son coude.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant.
- Porter un masque (sauf pour les enfants) en cas de suspicion de Covid-19

2.3. Risque de contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

- Les lésions cutanées (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo…) sont soignées avec des mains lavées préalablement, en utilisant des gants jetables. Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone…).
- La lésion cutanée est protégée par un pansement.
- En cas de conjonctivite : chaque œil est nettoyé avec une nouvelle compresse.Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo…) : les draps sont soigneusement nettoyés ainsi que les objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse).



Désinfection des mains au gel hydroalcoolique :

Appliquer la solution hydroalcoolique sur des mains sèches et visiblement propres.

Utiliser un volume de solution pour permettre une friction d'une durée suffisante et couvrir tourte la surface des deux mains et des poignets.

Frictionner les mains en répétant les étapes jusqu'à séchage complet

Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes

Annexe 3 – Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers pour l'enfant

Dans le cadre de l'accueil à la crèche, une prise en charge spécifique peut être nécessaire en fonction de l'évolution de l'état de santé de l'enfant. On distingue trois types de prise en charge :

1. Les soins spécifiques

Les professionnels de la crèche peuvent constater une dégradation de l'état de santé de l'enfant ponctuelle (fièvre, douleurs dentaires, érythème fessier, diarrhées ou vomissements aigus, plaies…). Pour soulager l'enfant, des protocoles de soins établis par le médecin des crèches prévoient l'utilisation de pommade au dexpanthénol, de solution de réhydratation, de solution désinfectante ou de paracétamol. Les parents fournissent une ordonnance datée, indiquant le nom de l'enfant et le prénom, la date et le poids, prévoyant l'administration de ces médicaments ainsi que les médicaments nécessaires.

Ces soins sont administrés sous la responsabilité du professionnel de santé de l'établissement.

2. Les soins occasionnels

Les médicaments ne sont pas administrés au sein de l'établissement. Si la prise de médicaments ne peut être évitée pendant la journée, l'ordonnance établie par le médecin doit être remise au Directeur ou à la personne chargée de la continuité des fonctions de direction en même temps que les médicaments. Elle doit indiquer les nom et le prénom de l'enfant, son poids, les doses et horaires de prise et la durée du traitement. Les contenants doivent être apportés non entamés. Les prises de médicaments du matin et du soir sont effectuées exclusivement au domicile des parents.

Une traçabilité de l'administration du médicament est effectuée à la crèche. L'administration des médicaments est effectuée sous la responsabilité du professionnel de santé de l'établissement.

3. Les soins réguliers

Pour les enfants présentant une affection chronique, une allergie, un handicap ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place. Il est élaboré par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validé par le Référent santé et accueil inclusif municipal ou le médecin des crèches. Les laits, autres que ceux fournis par l'établissement doivent obligatoirement faire l'objet d'un PAI.

Le PAI est valide sur la période du contrat. Il est actualisé à chaque renouvellement de contrat.

Aucune déduction n'est appliquée sur les participations familiales si les parents doivent fournir des produits alimentaires, d'hygiène ou de soin.

Le PAI est valable sur la période du contrat d'accueil. Il doit être réactualisé à chaque renouvellement de contrat. Le PAI peut être levé uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale du médecin traitant de l'enfant. Les médicaments nécessaires au PAI sont fournis par les parents.

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

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 bénéficier.

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 Direction Petite Enfance est immédiatement informée de toute situation inquiétante (négligences, contusions répétées, changements de comportement de l'enfant, dysfonctionnement dans la fréquentation de la crèche, anomalies dans le comportement des parents,…).

Annexe 5 - Protocole de sortie en dehors de la crèche

sans transport en commun

Selon le décret n°2021-1131 art R.2324-43-2 du 30 août 2021, l'encadrement nécessaire pour une sortie extérieure est de 1 adulte pour 5 enfants qui marchent.

Cependant, la ville de Neuilly-sur-Seine appliquera l'encadrement suivant

1 adulte pour 2 enfants qui marchent. (un stagiaire pour 1 enfant qui marche, 1 parent pour 1 enfant qui marche).

La présence de deux professionnels minimum reste obligatoire.

En cas d'accompagnement du groupe par un parent, celui-ci ne pourra s'occuper que de son enfant.

Matériel nécessaire en cas de sortie :

- Un téléphone portable,
- Matériel PPMS,
- Une trousse de secours (et PAI si besoin,)
- Tout autre matériel en lien avec la sortie.

Exemples de sortie : dans les différents parcs de Neuilly-sur-Seine, médiathèque, Théâtre…

La directrice note l'heure du départ du groupe et l'heure de retour dans un cahier prévu à cet effet.

La Direction Petite Enfance est informée du projet de sortie et en informe la Police Municipale.

Bergerat
Houdard
La Jatte
Longchamp
Pont
Sainte-Amélie
Sainte-Anne
Soyer

NEUILLY-SUR-SEINE

DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
127, avenue Achille Peretti - 92200 Neuilly-sur-Seine
Tél. : 01 55 62 60 80
service.petiteenfance@ville-neuillysurseine.fr

Hôtel de Ville - 96, avenue Achille Peretti - 92522 Neuilly-sur-Seine Cedex
Tél. : 01 40 88 88 88 - Fax : 01 46 24 44 11
www.neuillysurseine.fr - mr.lemaire@ville-neuillysurseine.fr