REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS

PETITE ENFANCE

SOMMAIRE

PREAMBULE ……4

ARTICLE 1 MODALITES D'ADMISSION 5
Pré-inscription 5
Admission de l'enfant 5
Période de familiarisation 6
Les engagements des professionnels 6
L'engagement des parents 7

ARTICLE 2 CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL 7
Modalités de tout type de contrat 7
Calcul de la participation horaire de la famille 9
Renouvellement du contrat d'accueil 10
En cas de déménagement de la commune 11
Résiliation du contrat 11
En cas de congé maternité 11

ARTICLE 3 LA PARTICIPATION FINANCIERE 11
L'enregistrement des heures d'accueil 11
La facturation 12
Les absences 12
Modalités de paiement 13

ARTICLE 4 FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS 14
Equipements : 14
Périodes de fermeture des structures 14
Accueil de l'enfant au quotidien 16
Autorité parentale 16
Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant 17

ARTICLE 5 VIE DES ENFANTS 18
Consignes d'hygiène et de sécurité 18
Alimentation 18
Trousseau 18

ARTICLE 6 DISPOSITIONS MEDICALES 19
La santé de l'enfant 19
Prise de médicament 19
Vaccination 19
Projet d'accueil individualisé (PAI) 20

ARTICLE 7 LES ASSURANCES 21

ARTICLE 8 INFORMATION AUX FAMILLES 21

ANNEXE I : ……..22

ANNEXE II : ……..23

ANNEXE III : ……..24

ANNEXE IV : ……26

ANNEXE V : ……28

ANNEXE VI : ……31

ANNEXE VII : ……33

PREAMBULE

Les établissements d'accueil du Service Petite Enfance, situés à la Maison de la Petite Enfance, « les Kangourous », sont gérés par la Ville de Jouy-le-Moutier (1 multi-accueil collectif MAC et 1 multi-accueil familial MAF). Ils répondent à la réglementation du **Décret n°** 2021-1131 du **30 août 2021** relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et ont reçu un avis favorable de fonctionnement du Conseil Départemental du Val d'Oise à l'ouverture en 2014, avis renouvelé en janvier 2024.

La Ville dispose d'un Relais Petite Enfance (RPE) dont les missions sont d'informer les parents sur les modes d'accueil individuels ou collectif du territoire et d'accompagner les assistantes maternelles et les auxiliaires parentales dans leur pratique et leur formation professionnelle. Il organise des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'elles accueillent. Le RPE répond au **Décret n°** 2021-1115 du **25 août 2021** relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant et à la **Loi n°** 2023-1196 du **18 décembre 2023** pour le plein emploi.

La Ville est dotée aussi d'un Point Conseil Petite Enfance (PCPE) créé, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et le Conseil Départemental du Val-d'Oise. Il répond à différents objectifs : informer les futurs parents sur les différents modes d'accueil de la ville, les activités favorisant le développement de l'enfant et sur les aides financières de la CAF.

De plus, la Ville dans le cadre de sa politique Petite enfance et du soutien à la parentalité développe des actions en direction des parents comme des invitations à des réunions thématiques, à des conférences débats, à des ateliers, des sorties et autres, dont la coordination est portée par le centre social et en collaboration avec le pôle santé/inclusion de la direction de l'éducation et de la petite enfance, actions du Fonds National Parentalité et temps d'échanges avec les équipes pluridisciplinaires de ces services (médecin, infirmière, psychologue, professionnels de la petite enfance etc.).

Application du règlement :

Le fait de confier son enfant à une structure petite enfance de la ville de Jouy-le-Moutier vaut l'acceptation complète et sans réserve par les responsables de l'enfant des éléments du présent règlement de fonctionnement.

Des plaquettes d'information peuvent compléter les modalités d'accueil des enfants et les consignes à respecter. La Ville se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Jouy-le-Moutier en date du 1er octobre 2026. La Ville de Jouy-le-Moutier se réserve le droit de mettre fin à l'accueil en cas de non-respect d'un des articles du règlement de fonctionnement.

ARTICLE 1 MODALITES D'ADMISSION

Pré-inscription

Un formulaire de pré-inscription est disponible sur le site internet de la Ville ou à l'accueil du service Petite Enfance situé à la Maison de la Petite Enfance (MPE), 120-134 boulevard d'Ecancourt.
Il est à retourner à cette adresse ou par mail : petiteenfance@jouylemoutier.fr.
Les parents domiciliés sur le territoire de la commune sont prioritaires.

L'enregistrement de la demande peut se faire à partir du 4ème mois de grossesse, ensuite la famille reçoit un courrier confirmant l'enregistrement de la demande sur la liste d'attente pour toutes les structures municipales (MAC et MAF). Ce courrier invite également la famille à une réunion d'information du Point Conseil Petite Enfance (PCPE) afin de vous exposer les différents modes d'accueils de la ville, les aides financières de la CAF, les actions de la PMI (protection maternelle et infantile) et les dispositifs d'accompagnement des parents et services municipaux accessibles aux familles avec de jeunes enfants.

Attention, **chaque trimestre,** la famille doit confirmer sa demande de pré-inscription par mail au service Petite Enfance : petiteenfance@jouylemoutier.fr.

Enfin, deux mois avant la commission d'attribution des places, un formulaire de mise à jour est adressé à la famille pour réactualiser ses besoins d'accueil. Sans retour de ce formulaire, le dossier est classé sans suite.

Admission de l'enfant

L'admission est prononcée après avis de la commission d'attribution des places. Cette commission se réunit une fois par an et est composée du Maire et/ou de son représentant délégué à la Petite Enfance ainsi que des représentants de l'administration et des structures d'accueil.

L'attribution se fait dans l'ordre chronologique des pré-inscriptions, sous réserve de la confirmation trimestrielle, du retour du dossier de mise à jour, des capacités d'accueil, de la tranche d'âge de l'enfant et des besoins d'accueil exprimés par le demandeur (jours, horaires). En fonction des possibilités, une priorité est donnée aux familles avec des naissances multiples ainsi qu'aux fratries lorsque l'un des enfants est déjà accueilli en structure d'accueil. En dehors de cette commission, les situations particulières ou d'urgence sont étudiées dans les meilleurs délais et selon les capacités d'accueil.

Les enfants sont accueillis de 12 semaines à 3 ans, jusqu'à leur scolarisation à l'école maternelle.
Par dérogation annuelle, individuelle et préalable, cette limite d'âge pourra être portée au maximum jusqu'à la date anniversaire des 6 ans pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité et selon avis de la MDPH.

La ville soutien les parents en recherche d'emploi ou en formation professionnelle. Sans caractère prioritaire, elle propose alors des contrats dits « insertion » avec un accueil sur 1 à 3 jours réévaluables tous les 3 mois en fonction de l'évolution professionnelle. En cas de retour à l'emploi ou d'inscription à une formation, le contrat s'adaptera aux besoins.

À la suite de la commission d'attribution de places en multi accueil, le service Petite Enfance adresse par courriel :

- Un avis favorable avec une proposition d'accueil dans une structure avec les modalités de jour et d'horaires retenues par celle-ci
- Un dossier d'inscription à retourner selon une date limite
- Le règlement de fonctionnement

En cas d'absence de retour du dossier et/ou passé la date limite, la place est proposée à une autre famille située en liste d'attente

Le dossier d'inscription est composé du dossier administratif ci-dessous :
- Copie du livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Numéro allocataire CAF
- Si non allocataire CAF, fournir l'avis d'imposition des ressources sur l'année N-2
- Confirmation de l'approbation du règlement de fonctionnement signé
- Autorisation d'hospitalisation
- Personnes autorisées à récupérer l'enfant
- Justificatifs vaccinaux

La Ville se réserve le droit de demander des pièces complémentaires pour assurer la bonne gestion du dossier et le bon accueil de l'enfant.

L'admission est effective qu'après vérification des justificatifs et de l'acquittement de toutes les redevances dues par la famille à la Ville (petite enfance et autres services municipaux).

A la suite de la réception du dossier complet et de la vérification des éléments administratifs, le service Petite Enfance fixe avec la famille 3 dates de rendez-vous avec :
1. L'équipe administrative petite enfance pour expliquer les éléments du règlement de fonctionnement et établir le contrat d'accueil
2. L'équipe d'encadrement de la structure d'accueil de l'enfant afin de présenter le projet pédagogique. Dans le cadre de l'accueil en multi-accueil familial, un rendez-vous supplémentaire est organisé avec l'assistante maternelle
3. Le référent santé accueil inclusif (médecin ou infirmière), munie du certificat d'aptitude à la vie en collectivité et de la vaccination obligatoire à jour

En cas de réponse négative de la commission, la famille est informée par courrier. La demande de place peut être mise sur une liste d'attente sous réserve du retour du coupon réponse dans les délais indiqués dans le courrier.

Période de familiarisation

Elle est indispensable et préalable à l'accueil de votre enfant. Elle permet un accueil progressif de l'enfant dans son nouveau lieu de vie et une connaissance mutuelle (famille/professionnels) des habitudes de vie. Elle permet à la famille et aux professionnels d'échanger autour de la connaissance de l'enfant.
Les modalités sont définies avec et par l'équipe d'encadrement de la structure en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille. Cette période peut être variable de 5 à 10 jours.
Elle sera facturée en fonction des heures réelles d'accueil sur la base du tarif horaire de la famille.

Les engagements des professionnels

Les professionnels de la petite enfance assurant l'encadrement des enfants sont tenus d'adopter un comportement approprié et respectueux à l'égard des enfants et adultes, aussi bien dans

l'enceinte de la structure d'accueil que dans tous les espaces privés ou publics utilisés. Ils doivent prendre toutes les dispositions pour garantir la sécurité des enfants et mettre en œuvre les orientations municipales, en inscrivant leurs actions dans le sens des objectifs du projet d'établissement et en lien avec le Projet Educatif De Territoire (PEDT).

L'engagement des parents

Les parents responsables de leur enfant doivent l'amener à une attitude conforme aux règles du vivre ensemble en lien avec son âge. Ils supportent les conséquences du non-respect de ces règles. Les responsables de l'enfant sont également encouragés à s'adresser de manière courtoise aux professionnels en cas d'interrogations. Cette attitude permet d'entretenir un climat serein, indispensable au bien-être et à l'épanouissement des enfants. Les parents irrespectueux envers leurs obligations et les termes de ce règlement seront reçus dans un premier temps par la direction de la structure. Dans un second temps, si les problèmes persistent, les parents pourront être reçus par la cheffe de service de la Petite Enfance accompagnée ou non d'une tierce personne et des mesures pourront être prises afin de préserver la qualité du climat nécessaire au bien-être collectif, de protéger les agents et les enfants.

ARTICLE 2 CONTRAT INDIVIDUEL D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Les familles signent et s'engagent à respecter les modalités du contrat.

Modalités de tout type de contrat

Le contrat individuel d'accueil confirme les présences et les horaires d'accueil définis lors de la commission, en fonction des besoins exprimés par la famille et des contraintes de la structure, pour une durée d'un an maximum.

Sur un contrat est indiqué :

- La période du contrat
- Les jours d'accueil dans la structure (excepté pour les accueils hebdomadaires modulables)
- Les heures d'accueil journalières sur la semaine
- Le nombre d'heures prévu pour la période d'accueil
- Le tarif horaire
- Une estimation du tarif mensuel
- Le nombre d'heures de congés sur la période du contrat
- Les signatures des parties prenantes

Sur un contrat occasionnel avec planning modulable sont indiqués en plus :

- Le mode de calcul pour la participation familiale (nombre d'heures de placement ou de planning mensuel multiplié par le tarif horaire)

Sur un contrat d'urgence sont indiqués en plus :

- La période du contrat
- Le mode de calcul pour la participation familiale (nombre d'heures de placement multiplié par le tarif horaire)

Les congés : les familles doivent indiquer à la directrice de la structure **les congés avant le 15 du mois précèdent les congés et pour les accueils avec planning modulable, 1 mois** à l'avance.
En cas de non-respect des délais, la déduction sur la facture sera impossible.

Pour les **congés d'été** : la déclaration de congés doit être faite avant le 30 avril. Les congés transmis hors délais, seront facturés.
Les fermetures de la structure sont indiquées aux familles en début d'année civile lors du renouvellement du contrat.

En cas de non-respect des modalités du contrat, la famille en est informée par la direction et une confirmation est faite par courrier. En cas de récidive, un entretien sera organisé avec la famille et l'élue de la petite enfance et/ou la cheffe du service Petite Enfance : à la suite de cet échange une résiliation du contrat peut être envisagée.

La Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition de la Ville, la Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires (CDAP). Ce service Internet à caractère professionnel permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du service petite enfance. De plus, une enquête « Filoué » annuelle est également effectuée à des fins statistiques (pour dénombrer et connaître les enfants accueillis en Etablissement d'Accueil de Jeune Enfant) ; l'autorisation des parents ou responsables légaux est demandée dans le dossier d'inscription (modèle en annexe I).
Ce service Internet à caractère professionnel permet de consulter les éléments du dossier d'allocataire nécessaires à l'exercice des missions du service petite enfance. Ces données concernent les ressources N-2, le quotient familial N-2, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiant de l'AEEH. Elles permettent de calculer le tarif horaire applicable dans le cadre de l'accueil de l'enfant. Les consultations des copies sont conservées pendant 5 ans.
Pour les familles sans Quotient Familial ou non allocataire CAF, les éléments nécessaires à la constitution du dossier peuvent être consulté sur « API particulier ».
Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel - loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679- il est rappelé aux **utilisateurs qu'ils peuvent autoriser ou ne pas autoriser la consultation de ces informations lors de la signature du dossier d'inscription.**
Dans ce cas, il appartiendra à la famille de fournir au service les informations nécessaires au traitement de son dossier.

Les ressources de la famille sont soumises à un plancher et un plafond définis par la CNAF, qui est indiqué, en janvier de chaque année, aux familles. Ces modifications annuelles du plancher et plafond peuvent entraîner une modification des tarifs horaires applicables aux familles.
De plus, en signant ce contrat, les parents acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les établissements d'accueil de jeunes enfants. En cas de refus, la famille doit en informer le service petite enfance.

Références des ressources prises en compte pour le calcul de la participation familiale :

- Pour les familles allocataires de la CAF : l'ensemble des ressources retenues par la CAF pour le calcul de l'assiette du quotient familial CNAF. Le tarif est calculé en fonction des ressources mensuelles N-2 de la CAF multiplié par le taux d'effort applicable à la famille. Il est fixé selon le barème institutionnel des participations familiales (plancher et plafond) élaboré par la CNAF ou avec l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

- Pour les familles engagées dans un parcours professionnel dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour

une personne isolée) un contrat peut être établi sur une durée modulable avec un accompagnement individuel en phase avec leur orientation professionnelle.

- Pour les familles non-allocataires de la CAF ou avec des ressources inconnues (ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF), le document de référence est l'avis d'imposition avec les ressources N-2.

- Pour les enfants accueillis en urgence, le contrat est établi pour une période relative aux besoins de la famille sur une durée de maximum 3 mois renouvelable en fonction de l'évolution de la situation.

- Pour les enfants accueillis de manière occasionnelle, le contrat est établi sur une période relative aux besoins de la famille. Le calcul se fait à partir du nombre d'heures réelles effectuées multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée et non annulée une semaine avant sera facturée.

- Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance peuvent être accueillis dans le cadre d'un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence selon les besoins identifiés par le service prescripteur et les capacités d'accueil de la structure. L'accueil est formalisé par un contrat ou un document d'accueil établi avec le représentant légal ou le service de l'ASE selon la situation administrative de l'enfant. La participation familiale est calculée conformément aux dispositions de la Cnaf applicables aux enfants confiés à l'ASE, sur la base du montant plancher en vigueur.

- Pour les enfants accueillis en Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile (CADA), le tarif appliqué est un tarif réactualisé annuellement (le mode de calcul est le suivant : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

- Pour un enfant bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) le tarif appliqué tient compte des ressources de la famille avec l'application d'un taux d'effort majoré correspondant au nombre d'enfants du foyer + 1.
  Ex : une famille de 3 enfants avec un enfant bénéficiaire de l'AEEH : le taux d'effort appliqué sera celui d'une famille avec 4 enfants.

- En cas de résidence alternée, un contrat peut être établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale et selon les mêmes modalités expliquées ci-dessus.

Calcul de la participation horaire de la famille

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil dans la structure, y compris les repas, les couches et les produits d'hygiène, quel que soit le type d'accueil.

Rappel des éléments de calcul pour un contrat régulier, permettant de définir la participation horaire de la famille :

- Ressources annuelles N-2 divisé par 12

- Multiplié par le taux d'effort correspondant au nombre d'enfant au foyer ce qui donne le tarif horaire
- Définir le nombre d'heures total correspondant à la période d'accueil (hors jours fériés et fermeture de la structure)
- Multiplier par le tarif horaire
- Diviser par le nombre de mois de facturation. La somme correspond à votre tarif mensuel

Cette participation horaire est calculée comme suit à partir du revenu mensuel :
Ressources nettes annuelles N-2 X le taux d'effort de la famille (en fonction du nombre d'enfant à charge).
12

De plus, la participation de la famille est encadrée par un « plancher » et « un plafond » qui sont revalorisés chaque année par la CAF au 1er janvier, ainsi que le barème du taux d'effort (barème en annexe II).
Si la famille a, à sa charge un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) le calcul se fait avec le taux d'effort inférieur.

Exemple du mode de calcul :

Pour 1 couple avec 2 enfants avec un besoin de placement de 5 jours et 8h par jour
Revenu annuel : 51 353 €
Revenu mensuel : 4 279,42 € (revenu annuel divisé /12)
Nombre d'enfant à charge : 2
Taux d'effort : 0,0512%
Le calcul = 4 279,42 X 0,0512% = 2,19 € tarif horaire

L'accueil de 5j/ semaine à 8h/jour
Le nombre d'heures d'accueil = 8h/ jour X 5 jours = 40h/semaine X 4 semaines/mois = 160h/mois

Le coût mensuel est de 160 h x 2,19 € (tarif horaire) = 350,40 € par mois

Pour les accueils occasionnels et planning mensuels : le coût mensuel varie en fonction des heures journalière et des jours de présence sur le mois.

Renouvellement du contrat d'accueil

Il se renouvelle en début d'année civile, sur les modalités d'accueil définies lors de la commission. **Le tarif est révisé en début de chaque année, à réception du nouveau barème de participation de la CNAF**.

Lors de ce renouvellement et/ou en cas de changement de situation familiale ou professionnelle des parents, le service consulte les ressources N-2 par l'intermédiaire du service internet de la CAF : le CDAP. Lorsque les familles demandent la réalisation de ce nouveau contrat, il vous sera demandé de fournir un justificatif en lien avec cette modification. Ce changement doit faire l'objet d'une demande par mail auprès du service Petite Enfance, qui réalisera le changement en fonction des possibilités d'accueil de la structure de référence.
Une réponse par mail de la collectivité indiquera à la famille la suite réservée à cette demande sous un délai maximum de 15 jours à compter de la réception du courrier ou mail.

Les changements de contrat prennent effet au 1er du mois et peuvent entraîner des régularisations.

Pour les enfants entrant à l'école en septembre, la fin du contrat prend effet avant la fermeture estivale.
Un accueil si besoin peut être organisé seulement sur le mois d'août aux centres de loisirs ; cette demande est à réaliser auprès du service enfance@jouylemoutier.fr

En cas de déménagement de la commune

En cas de changement de domicile, adresser un courrier LR/AR au service Petite Enfance, afin d'informer de cette nouvelle situation.

Résiliation du contrat

Elle peut être effectuée soit :
Par la famille : la famille informe la Ville par courrier LR/AR au plus tard 1 mois avant le départ de l'enfant. La période est due en cas de départ anticipé.

Par la collectivité :
La ville se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil en cas de non-respect des motifs suivants :

- Non-respect des horaires et des jours indiqués dans le contrat
- Information inexacte sur la composition de la famille
- Non-paiement de la participation familiale
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Comportement irrespectueux à l'égard du personnel, des familles et des enfants accueillis.

Les familles sont informées par courrier LR/AR 15 jours avant la sortie de l'enfant et après un entretien préalable avec la famille.

En cas de congé maternité

Le maintien du placement est possible pendant cette période sans modification du contrat initial, dans le cas contraire le contrat prend fin.
Au cas où le 1er enfant reste dans la structure en septembre, le besoin de placement du 2ème enfant nécessite une pré-inscription. Une priorité sera considérée lors de la commission d'attribution des places, au regard de cette nouvelle situation familiale et en fonction des disponibilités dans la structure.

ARTICLE 3 LA PARTICIPATION FINANCIERE

A la fin de la période de familiarisation, la famille reçoit un badge au nom de l'enfant pour l'enregistrement des heures de placement**. Le badge est conservé sur un support dans l'unité d'accueil de l'enfant.**
En cas de perte, le service peut vous en délivrer un autre.
Il est impératif d'utiliser ce badge, car tout autre support entraîne des anomalies pour la facturation.

L'enregistrement des heures d'accueil

Le placement de l'enfant fait l'objet d'un enregistrement quotidien des heures d'accueil soit :

- Par pointage informatique dans la structure collective
- De façon manuscrite sur une fiche horaire mensuelle signée par le parent, lorsque l'accueil est réalisé au domicile de l'assistante maternelle

En cas d'oubli de pointage en structure collective :
il est demandé aux parents de compléter et signer une fiche de régularisation mentionnant les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Sans cette information sur la fiche, l'amplitude d'accueil maximum de la structure sera prise en compte pour la facturation.

La facturation

La facturation mensuelle est établie selon le contrat de la famille et en fonction du tarif horaire, avec déduction des congés fixés dans le contrat et sous réserve des délais fixés (cf. paragraphe dédié). Si la famille prend plus de congés, la déduction ne sera pas effectuée.
Les dépassements d'horaires (en dehors des heures du contrat) sont facturés par **demi-heure entamée**.

Exemple de pointages :
Pour un contrat 8h – 17h30 :
Cas 1 : arrivée 8h12 départ 17h25 : ces pointages s'intègrent bien dans le contrat
Cas 2 : arrivée 8h12 départ 17h45 : le pointage du soir entraîne une facturation de 30 minutes en plus
Cas 3 : arrivée 7h45 départ 17h25 : le pointage du matin est effectué 15 minutes en avance : une demi-heure sera facturée en supplément du contrat

Pour les placements occasionnels : le calcul se fait à partir du nombre d'heures réelles réalisées, multiplié par le tarif horaire. Toute plage horaire réservée et non annulée une semaine avant, sera facturée.

La facturation du placement sur la journée inclut les frais de repas et les couches.

Sur demande : un duplicata du relevé d'heures est remis aux parents.
Les heures prévues dans le contrat et non effectuées sont facturées.

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

Les absences

Elles peuvent être déduites de la facture dans les conditions suivantes :

- En cas d'hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin de situation délivré par l'hôpital dès le 1er jour
- En cas de maladie de l'enfant, prise en compte de l'arrêt au-delà de la première journée (**sur présentation d'un certificat médical ou d'une déclaration écrite des parents informant de la maladie de l'enfant).** La première journée est considérée comme une journée de carence
- Les jours d'éviction de la structure par le référent santé accueil inclusif (conjonctivite, troubles respiratoires, angine…)
- En cas de fermeture de la structure (journée pédagogique, fermetures annuelles, grève.)

Attention : Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif écrit (courriel, attestation sur l'honneur, certificat médical, bulletin d'hospitalisation ou tout autre document permettant d'en

attester). Ces justificatifs sont conservés dans le dossier administratif de l'enfant conformément aux obligations de traçabilité exigées dans le cadre du financement PSU.

En cas d'absence prolongée (supérieure à 2 semaines) un rendez-vous avec la direction permettra d'étudier la situation et le contrat, afin le cas échéant, de répondre au besoin d'une autre famille.

Régularisation : lors d'un changement de contrat, une régularisation peut être appliquée en fonction des nouvelles modalités.

Modalités de paiement

Le paiement peut se faire selon les décisions du Maire n°2010-043 et 2012-15 :

- Par prélèvement automatique vers le 6 et le 8 du mois suivant l'envoi de la facture (autorisation de prélèvement disponible au service régie-facturation, sur le portail famille et au service Petite Enfance)
- Par carte bancaire sur le site Internet de la ville, www.jouylemoutier.fr, sur le Portail Famille ou dans les services municipaux équipés de terminaux
- Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- Par chèque à l'ordre de « RM Principale Jocassienne »
- En espèces au service Régie-facturation

Déduction :

- **Fiscale : une déduction fiscale est possible en conservant les factures afin de pouvoir justifier des frais de garde de jeunes enfants (selon disposition fiscale en vigueur) ou contacter le service Régie de la ville.**

Participation employeurs ou autres organismes : une attestation peut être remplie par le service Petite Enfance à la demande de la famille et sous réserve du paiement de la facture. La facture est téléchargeable sur le compte famille via le portail famille.

Impayés :

Passée la date d'échéance du règlement de la facture, la famille est contactée (téléphone, mail, courrier) Puis **un unique courrier de relance est adressé précisant** un délai de paiement de 30 jours. Sans réception du règlement, les dettes sont transmises au Trésor Public chargé du recouvrement.

Le Trésor public met en œuvre les procédures contentieuses de mise en recouvrement. Des frais de procédure sont susceptibles d'être facturés par le Trésor public à la famille concernée.

Le non-recouvrement après mise en demeure pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Le renouvellement du contrat est conditionné par le paiement intégral des factures de la période écoulée.

Contestation de facture

Les familles sont tenues de signaler tout changement d'adresse ou de domiciliation bancaire au service régie-facturation de la ville. En cas de contestation sur le montant de la facture, celle-ci doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire dans un délai de 2 mois maximum (à compter de la date d'envoi de la facture). En cas de non-réception de la facture, il appartient à la famille d'en faire la demande.

ARTICLE 4 FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

L'organisation des multi-accueils a été pensée pour accueillir l'enfant de façon régulière, ponctuelle et en urgence (après étude de la demande et des possibilités) et en tenant compte de son rythme et de ses besoins physiques et psychologiques**.**

Equipements :

L'accueil collectif : l'enfant est accueilli en groupe au sein d'une structure collective et encadré par une équipe de professionnels qualifiés de la petite enfance. L'équipe répond à ses besoins fondamentaux (affectif, sommeil, alimentaire …) et assure la mise en œuvre d'activités d'éveil variées pendant la durée de l'accueil.

L'accueil familial : l'enfant est accueilli au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Conseil Départemental du Val d'Oise. L'employeur est la Ville de Jouy-le-Moutier et l'encadrement est assuré par une équipe de professionnels qualifiés respectant les besoins fondamentaux de l'enfant. Des temps d'accueil-jeux collectifs sont proposés aux enfants à la maison de la petite enfance chaque semaine pour l'éveil et la socialisation de l'enfant.

Le Relais Petite Enfance (RPE) : C'est un lieu d'information, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistantes maternelles agréés employées par des particuliers et des professionnels de la petite enfance. Il est animé par une éducatrice de jeunes enfants. Les parents et les futurs parents peuvent y recevoir gratuitement des conseils et des informations sur l'ensemble des modes d'accueil. Les assistantes maternelles peuvent y trouver un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne en leur donnant la possibilité de se rencontrer et d'échanger sur leurs expériences. De plus, des accueils-jeux sont proposés aux enfants dans les locaux de la Maison de la petite enfance en présence de leurs assistantes maternelles. Ces rencontres régulières proposent à l'enfant des temps d'éveil et de socialisation favorables à son développement.

Lieu, horaires et conditions d'accueil :

L'ensemble des équipements sont localisés à la **Maison de la petite enfance « Les Kangourous »** au 120 – 134 Boulevard d'Ecancourt.

Le Multi-accueil collectif est ouvert de : 7h30 à 18h30.
Sa capacité d'accueil est de 76 berceaux avec un agrément modulé de 60 places sur les vacances scolaires. Les dispositions réglementaires prévoient la possibilité d'un accueil en surnombre jusqu'à 115 % de l'agrément dans des cas particuliers : accueil d'urgence, accueil occasionnel et autres situations.

Le Pôle familial regroupe :

- **Le Multi-accueil familial** ouvert de 7h à 19h00 avec une capacité d'accueil de 46 berceaux et un agrément modulé de 40 places sur les vacances scolaires.
- **Le Relais Petite Enfance (RPE)**

Périodes de fermeture des structures

Les multi-accueils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés, et certains ponts**.** *C*es périodes de fermeture seront déduites du contrat d'accueil.
Pour la fermeture estivale et de fin d'année, le remboursement s'effectue lors de la facturation du mois.

Dans le cadre de l'accompagnement professionnel des agents, des journées pédagogiques peuvent être organisées annuellement, entraînant des fermetures exceptionnelles de la structure. Ces fermetures sont indiquées aux familles 2 mois avant et feront l'objet d'un remboursement.

Des journées supplémentaires de fermeture peuvent être décidées en fonction des effectifs et de l'activité calendaire, de travaux ou d'impondérables incompatibles avec l'accueil de jeunes enfants (grèves etc…), et feront l'objet d'un remboursement.

Les fonctions de direction :

Les multi-accueils de la Ville sont dirigés par une directrice, infirmière puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants, disposant des qualifications requises pour assurer :

- L'encadrement et l'animation de l'équipe
- La gestion administrative et financière de l'équipement
- La garantie du respect des normes de santé publique
- L'organisation de l'accueil et l'accompagnement du développement des enfants (apporter des réponses adaptées à leurs besoins)
- La participation à la politique d'accompagnement à la parentalité mise en place par la Ville
- Le relai entre son établissement et la cheffe de service petite enfance
- L'impulsion et la mise en œuvre des projets (projet éducatif, participation au Projet Educatif De Territoire (PEDT), à la Convention Territoriale Globale (CTG) et à d'autres projets transversaux avec les partenaires internes et externes de la ville).

La directrice du multi accueil collectif est secondée par une adjointe, éducatrice de jeunes enfants, compétente pour garantir la gestion de l'établissement et soutenir les projets.

En l'absence de la directrice d'un multi accueil, une continuité de service est assurée avec un agent expérimenté et qualifié, présent sur le site, désigné à cet effet. Cette continuité des fonctions de direction permet de garantir un interlocuteur aux familles et d'être garant du bon fonctionnement des structures.

Après analyse des situations, au regard des protocoles en place, elle adapte la conduite à tenir et en réfère à la hiérarchie présente sur la ville. Par priorisation, cette continuité est assurée par l'adjointe à la directrice pour le multi-accueil collectif, puis par les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture. Cette organisation est référencée dans un protocole.

Personnel des structures :

- Educatrices de jeunes enfants : garantissent l'accompagnement éducatif et pédagogique de l'enfant ;
- Auxiliaires de puériculture : veillent au bien-être, à l'éveil et assurent des soins adaptés ;
- Agents petite enfance : participent avec l'auxiliaire à la vie de l'enfant en collectivité ;
- Assistantes maternelles : accueillent l'enfant à leur domicile en veillant à son bien-être, à son éveil en prodiguant des soins adaptés au développement de l'enfant. Elles sont agréées par le Conseil Départemental et encadrées par une équipe de professionnels du multi accueil familial ;
- Le référent Santé Accueil Inclusif, médecin ou infirmière :
  - Informe et sensibilise l'équipe en matière de santé de l'enfant.
  - Assure la formation des professionnels de l'établissement autour des protocoles d'urgence, de soins, d'hygiène ainsi que sur la mise en œuvre des Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

- Veille à l'inclusion des enfants en situation de handicap, atteint d'une maladie chronique ou avec des besoins spécifiques.
- Réalise les visites de santé à l'admission des enfants et s'assure du respect des obligations vaccinales pour chaque enfant.
- Participe aussi aux actions d'accompagnement à la parentalité (nutrition, sommeil…)

- Psychologue : accompagne les équipes dans leurs réflexions sur la prise en charge de l'enfant et les familles qui le souhaitent ;
- Assistantes administratives et comptables : assurent l'accueil des familles, le suivi administratif de la famille et la comptabilité ;
- Chargée d'accueil : assure l'accueil des familles
- Agent de restauration : assure la préparation des repas en respectant les normes d'hygiène ;
- Agent d'entretien : assure l'entretien de la structure en fonction des règles d'hygiène et des protocoles ;
- Des stagiaires peuvent être accueillis ponctuellement dans le cadre de leur formation sous la responsabilité des professionnels de la structure.

Accueil de l'enfant au quotidien

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans le contrat individuel d'accueil en incluant des temps de transmissions avec les professionnels.
En cas d'absence et de retard de l'enfant : la famille informe par téléphone avant 9 heures la structure d'accueil et/ou par mail sur petiteenfance@jouylemoutier.fr.

Seuls les représentants légaux ou les personnes autorisées et âgées d'au moins 16 ans sont autorisées à accompagner et à récupérer l'enfant. Ces autorisations écrites sont portées à la connaissance de la direction de l'établissement via la fiche de renseignements.
Les accompagnateurs majeurs restent à l'extérieur du lieu d'accueil.

Autorité parentale

La situation parentale est examinée lors de l'admission de l'enfant. Elle permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale signale immédiatement le changement par écrit et fournit les justificatifs à la direction.

Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- **Couples mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.
- **Couples divorcés ou séparation de corps** : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
- **Parents non mariés** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.
- **L'exercice partagé de l'autorité parentale** peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.
- **Filiation de l'enfant** établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- **Si l'autorité parentale est exercée conjointement** par les deux parents, la directrice de l'établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- **Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent**, l'établissement ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

- **En cas de résidence principale chez un parent avec l'autorité parentale exercée conjointement par les deux parents :** ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné par le jugement. Dans l'hypothèse où l'autre parent viendrait chercher l'enfant, une autorisation écrite signée émanant du parent auquel est confiée la garde de l'enfant sera préalablement remise à la directrice de la structure d'accueil.

- **En cas de résidence alternée**, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de l'établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Si l'autre parent vient chercher l'enfant, le jugement doit être appliqué, sauf si une autorisation écrite est signée et formulée par l'autre parent.

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

- **Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger**, le responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Il peut en informer les services en charge de la protection de l'enfance.

- **En cas d'empêchement des parents**, ces derniers doivent préciser le nom, l'adresse, le numéro de téléphone d'une personne obligatoirement âgée de plus de 16 ans, habilitée à récupérer leur enfant. Une autorisation écrite et signée, précisant la durée de validité, doit être fournie. L'identité de cette personne sera contrôlée au moyen d'une pièce d'identité officielle.

- **En cas de retard**, les parents se doivent de prévenir immédiatement l'établissement en charge de l'accueil de leur enfant. La multiplication des retards bouleverse les règles du contrat et témoignent de l'incompatibilité de l'offre avec les besoins de la famille, charge à elle de trouver un moyen de garde adapté.

Retard de la personne chargée de venir chercher l'enfant

En cas de retards répétés et en l'absence de solutions alternatives présentées par les parents (familles, amis, baby-sitter…), des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire de l'enfant pourront être décidées. Il appartient aux familles de trouver un mode de garde correspondant à leurs besoins d'amplitude horaire.
Sans nouvelle des représentants légaux, après l'heure de fermeture de la structure, un contact sera établi avec les autorités de police nationale. Les services sociaux départementaux pourront être interpellés.

ARTICLE 5 VIE DES ENFANTS

Consignes d'hygiène et de sécurité

L'enfant est confié chaque matin en parfait état de propreté corporelle (couche propre) et vestimentaire, et doit avoir pris son biberon ou son petit déjeuner au domicile de la famille.

En raison des risques d'accident, le port de bijoux et de petits objets sont proscrits (chaîne, médaille, boucles d'oreilles...). Les jouets personnels restent au domicile de l'enfant ou la famille repart avec.

Des sorties en dehors de l'établissement peuvent s'organiser avec les enfants. Un protocole annexe VI) décrit les modalités d'organisation de ces sorties en extérieur. Une autorisation de sortie à signer par les représentants légaux figure dans le dossier d'inscription et de renouvellement de contrat de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, un contrôle d'accès au bâtiment de la maison de la Petite Enfance est réalisé. Merci de vous identifier par le visiophone. Un badge d'accès vous est confié pour pénétrer dans les locaux. La sécurité des enfants est l'affaire de tous ; il est demandé aux familles de fermer soigneusement les portes derrière elles et de ne pas permettre l'accès à une personne inconnue.

Alimentation

Le repas (du midi et le goûter) est fourni par l'établissement. Les repas du collectif sont préparés et fournis par un prestataire extérieur et respectent les recommandations nutritionnelles et la loi Egalim (bio, produits locaux etc.). Les menus sont communiqués aux familles. Les assistantes maternelles confectionnent quotidiennement des repas équilibrés élaborés avec des produits frais ou surgelés.
Les aliments venus de l'extérieur sont refusés dans l'enceinte des structures collectives (couloir et casier), sauf dans le cadre de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) alimentaire. Les parents fournissent dans ce cas la totalité des repas et goûters.
La collectivité fournit une marque de lait, en cas d'utilisation d'une autre marque, les parents sont tenus de le fournir.
L'allaitement maternel est possible aux multi accueils. Un protocole d'hygiène et de sécurité est mis en place. La famille s'engage à le signer et à le respecter.

Les repas apportés par les parents ne donnent pas lieu à une réduction du tarif.

Trousseau

Les couches sont fournies par l'établissement. La fourniture de couches par les familles est possible sans déduction tarifaire.

La famille fournit et entretient les vêtements de rechange nécessaires au bien-être de l'enfant. Ils doivent être adaptés à la météo et à l'âge de l'enfant. Les familles fournissent : les objets et produits de soin personnels (peigne, sérum physiologique, crème pour le change…)
Le matériel de puériculture est fourni par les structures**.**
Un sac fourni par la famille permet le transfert des effets personnels entre la maison et le lieu d'accueil (linge, tétine, produits de soins etc…).

ARTICLE 6 DISPOSITIONS MEDICALES

La santé de l'enfant

L'admission est subordonnée à une visite de santé réalisée par la Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI). La présence d'un parent est obligatoire lors de cette visite. Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant et le carnet de santé de l'enfant devront être présentés au RSAI lors de cette visite.

Afin de pouvoir soulager l'inconfort de l'enfant lié à de la fièvre ou à une douleur, il est demandé de faire prescrire par le médecin traitant, un antipyrétique (médicament contre l'élévation de la fièvre). Un protocole interne définit les modalités internes d'administration.
Au cours de l'année et avant l'entrée à l'école, le RSAI peut être amené à voir les enfants en consultation, la famille en est informée et invitée à assister au rendez-vous.

Si à son arrivée l'enfant présente un état de santé inquiétant et /ou incompatible avec la vie en collectivité, le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant. En cas de symptômes se déclarant en cours de journée, les familles (ou personnes autorisées à venir chercher l'enfant) seront contactées pour être informées et prendre en charge l'enfant ne pouvant être accueilli dans ces conditions en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle. De même, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la directrice ou le RSAI pourra être amenée à faire transporter l'enfant au Centre hospitalier de Pontoise par un service d'urgences Pompiers ou SAMU (avec le dossier de soin et son dossier administratif). Les parents en sont informés et doivent se rendre sur place et prendre en charge leur enfant. Une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital, si les effectifs d'encadrement le permettent.

Certaines maladies nécessitent une éviction. Elles sont décidées en référence aux textes réglementaires en vigueur et aux protocoles de la structure.
En cas de maladie contagieuse de l'enfant ou de l'un de ses proches, la directrice doit être informée afin de mettre rapidement en place les mesures qui s'imposent. Dans certains cas, la directrice peut demander aux parents le certificat de non-contagion de l'enfant pour un retour en collectivité.

Prise de médicament

Les traitements peuvent être administrés à l'enfant par une infirmière puéricultrice, le Référent Santé Accueil Inclusif ou par délégation à l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture, uniquement sur présentation de l'ordonnance et avec l'attestation d'autorisation parentale d'administration de soins et/ou de médicaments. L'ordonnance doit être nominative, récente et correspondre aux médicaments apportés dans leur emballage d'origine. De plus, le nom de l'enfant doit être impérativement indiqué sur l'emballage du médicament. Il est cependant recommandé que les traitements soient prescrits en deux prises journalières (matin et soir au domicile) afin de privilégier le rôle des parents. Ces derniers doivent commencer le traitement à la maison avant l'arrivée de leurs enfants dans la structure d'accueil : la 1ère dose ne doit en aucun cas être donnée par les professionnels.
De plus, tout traitement administré à la maison doit être signalé afin d'en assurer une meilleure surveillance dans la journée et d'être en mesure d'évaluer une éventuelle allergie ou intolérance.

Vaccination

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires et recommandées en milieu collectif selon son âge. Toute nouvelle vaccination entraîne une copie de la page du carnet de santé à fournir au RSAI.

S’il apparait que l’enfant n’est pas à jour des obligations vaccinales, seule une admission provisoire sera possible. 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 du code de la santé publique.

En cas de non-respect de l’obligation légale vaccinale la Ville pourra suspendre ou mettre fin à l’accueil de l’enfant.

Projet d’accueil individualisé (PAI)

Afin de sécuriser les conditions d’accueil des enfants présentant un problème de santé (allergie, handicap, maladie chronique, intolérance alimentaire…), un PAI sera mis en place. Ce projet permet la délégation des soins de la famille aux professionnels de la petite enfance et ainsi d’accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles en organisant un suivi individuel. Sa mise en place relève de la seule responsabilité de la famille. Le PAI est établi en collaboration étroite avec la famille et le service de la commune, après avis médical. Ce document regroupe les modalités particulières de la vie quotidienne (repas, activité, traitements, soins...) de l’enfant au sein de la collectivité et permet d’en assurer sa sécurité.
Le PAI est à faire renouveler par le médecin traitant chaque année.
Lors du passage de l’enfant à l’école, un nouveau PAI doit être réalisé avec l’école et le service éducation en cas de fréquentation des accueils péri et extrascolaires.

ARTICLE 7 LES ASSURANCES

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps d'accueil où les enfants sont pris en charge. Les familles doivent assurer leur enfant au titre de la responsabilité civile pour les accidents que pourrait provoquer leur enfant sur le temps de ces activités. Il est cependant conseillé aux parents de vérifier que leur assurance individuelle prenne en compte l'assurance des dommages subis par l'enfant dans le cadre de l'accueil, dans le cas contraire, de souscrire une assurance complémentaire. La ville de Jouy-le-Moutier décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels (bijoux, lunettes, vêtements, jouets, poussettes …).
Les objets de valeur, financière ou affective, sont vivement déconseillés, compte tenu des risques de perte ou de vol mais aussi des conflits et convoitises qu'ils génèrent entre les enfants. En aucun cas les encadrants en assureront la gestion et la responsabilité, même sur la demande expresse des enfants ou des familles.

Un justificatif de l'assurance responsabilité civile est demandé à l'inscription et réactualisé chaque année, sans ce document la directrice de la structure peut refuser l'enfant.

ARTICLE 8 INFORMATION AUX FAMILLES

Dans le cadre du contrôle d'accès des structures petite enfance de la Ville, les bâtiments d'accueil collectif sont équipés à l'entrée d'un lecteur d'accès par badge. Ce badge est remis par le service administratif de la petite enfance. Il est actif uniquement pendant les horaires d'accueil du matin et du soir. En dehors de ces horaires les parents pourront utiliser le visiophone pour demander l'ouverture de la porte.
En cas de perte, vous devez le signaler au service petite enfance immédiatement, pour le désactiver et garantir la sécurité de l'accès du bâtiment. Il doit être restitué au **service administratif de la petite enfance lors du départ définitif de votre enfant, ainsi que le badge de pointage.**

Durant l'année, diverses informations sont communiquées aux familles par voie d'affichage, par mail ou par courrier sur : les fêtes, restitutions, réunions, conférences, activités du Fonds National Parentalité.

ANNEXE I :

Autorisation Filoué-CDAP

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme des crèches ou les haltes-garderies.
Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles.
La Cnaf a demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques).
En outre, une adresse électronique est mise à votre disposition : **filoue.cnaf@cnaf.fr**
Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté).

Merci de retourner le coupon-réponse auprès de la Direction de l'établissement :

COUPON-RÉPONSE / Enquête Filoué et consultation CDAP :

Nom de l'établissement fréquenté par votre enfant :
.....
.....
Adresse :
.....
.....
Mme/M. Prénom NOM :
.....
.....
Code postal : ..... Ville :
.....
Autorise la consultation CDAP et la transmission du fichier d'information pour l'enquête Filoué ? :
☐ OUI
☐ NON

Date : .....

Signature : .....

ANNEXE II :

Barème du taux d'effort de la CAF du Val d'Oise

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf du Val d'Oise

caf·fr

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
dans les équipements d'accueil du jeune enfant

Application : 1er janvier 2026

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Les montants des plancher et plafond à retenir **pour l'année 2026** sont les suivants :

- **Ressources mensuelles plancher : 814,62,00 €**
- **Ressources mensuelles plafond : 8 500,00 €**

Pour rappel, en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ».

Ce forfait correspond, dans le cadre du Rsa, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà du « plancher ». Il peut par contre décider de poursuive l'application du taux d'effort au-delà du « plafond », en accord avec la Caf. Il devra alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement de la structure.

ANNEXE III :

Mesures à prendre face aux situations d'urgence médicale et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence

Objet
Décrire la conduite à tenir face à une situation d'urgence médicale chez un enfant, indiquer les différentes personnes à prévenir et détailler les modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Entrée en vigueur / mise à jour :
Janvier 2025

Réglementation
- Art. L. 2111-3-1. Code de la santé publique
- Art. L313-26 Code de l'Action Sociale et des Familles
- Art. R. 2111-1. Code de la Santé Publique

Description
Afin de réaliser la meilleure prise en charge possible, les actions s'organisent en 4 temps :
Protéger, Examiner, Alerter, Soigner
- Protéger une victime ou une personne en écartant ou supprimant, de quelque manière que ce soit et de façon permanente, tout danger qui la menace. La protection est un préalable à toute action de secours. Toutefois, elle ne peut être réalisée par une personne que s'il peut assurer sa propre sécurité pendant cette action et de ne pas aggraver le cas de la victime.
- Examiner, il s'agit d'évaluer la gravité de l'état de l'enfant et la nécessité ou non de faire appel aux services d'urgence.
Dans un même temps, FAIRE ALERTER
L'alerte doit être la plus précoce possible.
- Alerter, Contacter un service d'urgence **Service d'Aide Médicale d'Urgence 15 ou 112** à l'aide d'un téléphone portable ou à défaut d'un téléphone fixe. Transmettre au service de secours d'urgence les informations nécessaires à son intervention.
Les informations minimales à transmettre sont :
•Le numéro de téléphone ou de la borne à partir duquel l'appel est passé ;
•Adresse de la crèche et conditions d'accès,
•Explication de la situation, âge de l'enfant et son état, et actions déjà menées,
• Répondre aux questions posées par les services de secours (Régulateur et médecin)
• Appliquer les consignes données
• Raccrocher sur les instructions de l'opérateur
•Rappeler le SAMU pour toute évolution de la situation

Lorsque le sauveteur demande à une autre personne de donner l'alerte, il convient :
• avant l'alerte, de s'assurer qu'elle possède tous les éléments ;
• après l'alerte, de vérifier qu'elle a correctement exécuté l'action.

Si possible, envoyer une personne pour accueillir les secours et organiser leur accès sur le lieu de l'accident, au plus près de la victime.
Pour rappel, les conversations avec le SAMU sont enregistrées et ont valeur dans un cadre médico-légal.
-SECOURIR la victime, appliquer les consignes du SAMU. En dehors de toute urgence vitale, les professionnels appliquent les protocoles de crèche établis par leur RSAI. Ces protocoles incluent le fait de contacter la directrice de garde conformément au protocole de continuité de direction.

ANNEXE IV :

Mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Objet
Décrire la conduite à tenir pour maitriser une hygiène générale et la renforcer en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie

Entrée en vigueur / mise à jour :
Janvier 2025

Réglementation
- Guide pratique des collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses de la Direction Générale de la Santé, la Société Française de Pédiatrie et l'Assurance Maladie

Description

L'application des règles d'hygiène est essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.
Des protocoles sont mis en place au sein des multi-accueil collectif et familial afin de prévenir une contamination ou en limiter sa propagation. De même les assistantes maternelles appliquent des mesures d'hygiène rigoureuses au quotidien à leur domicile.
Ces protocoles et mesures portent sur l'hygiène des mains, l'hygiène alimentaire, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge et l'hygiène individuelle.
Le Référent Santé Accueil Inclusif assure la formation de l'ensemble du personnel de la Petite Enfance à ces protocoles.

Mesures préventives d'hygiène générale

Hygiène des locaux

➢ Nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier : les robinets, les poignées de portes, les chasses d'eau, les tapis de sol...

➢ Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C,

➢ Aérer régulièrement

Hygiène du matériel et du linge

➢ Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier : Les pots et toilettes enfants (nettoyer après chaque usage), les jouets, le matériel de cuisine (vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot…),

➢ Changer le linge dès que nécessaire

➢ Vider et laver tous les jours les poubelles

➢ Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

Hygiène de l'alimentation

➢ Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (méthode HACCP pour le multi-accueil collectif).

Hygiène des mains
Le lavage des mains des enfants et du personnel à l'eau et au savon est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections. Du gel hydro-alcoolique est à disposition des adultes (personnel, familles)

Hygiène individuelle
Le personnel se doit d'avoir une tenue vestimentaire propre.

Mesures préventives d'hygiène renforcée
En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées sont appliquées afin de limiter la propagation.
Les maladies contagieuses ont plusieurs modes de transmissions, par :

- Les selles ou les urines
- Les sécrétions respiratoires
- Des lésions cutanéo-muqueuses
- Du sang

Des mesures de protection individuelles sont alors recommandées avec selon les cas, le port de gants ou port d'un masque.
Les protocoles et mesures de protection collectives sont renforcés.
Certaines pathologies nécessitent une éviction de l'enfant sur quelques jours afin de stopper la contamination.
En cas de tuberculose ou d'infection invasive à méningocoque des mesures de prophylaxie sont alors édictée par le médecin du centre de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental.

ANNEXE V :

Délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et traitements médicaux en EAJE

Objet
Décrire les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers et des traitements médicaux au sein des structures par les professionnels, ou le cas échéant.

Entrée en vigueur / mise à jour :
Janvier 2025

Réglementation
- Art. L. 2111-3-1. Code de la santé publique
- Art. L313-26 Code de l'Action Sociale et des Familles
- Art. R. 2111-1. Code de la Santé Publique
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021

Description
Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) du service petite enfance, est garant de l'application du protocole d'administration des médicaments sur les structures du service petite enfance de la ville de Jouy Le Moutier.

Cela permet au personnel de la petite enfance (les directrices des multi-accueil collectif et familial, les éducateurs de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les assistantes maternelles du multi accueil familial) d'administrer aux enfants pris en charge, des soins ou des traitements, suite à une formation sur le mode d'administration, en s'appuyant à chaque fois sur la prescription médicale du médecin avec une autorisation du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, conformément au :
« Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, Titre II : traitements et soins médicaux des enfants pris en charge par des professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant (article 2) »

A. Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

⇒ Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.

Vérification de la prescription médicale, elle doit comporter :
- Le nom et prénom
- Le poids de l'enfant (pour les doses kilos)
- Le nom du médicament (en cas de fourniture du médicament générique par le pharmacien, celui-ci doit faire figurer le nom sur l'ordonnance)
- La posologie (dosage)

- La date de l'ordonnance et la signature du médecin
- La durée du traitement (le nombre de jour de traitement)

Vérification du médicament :

- La concordance entre le médicament fourni et la prescription
- L'intégrité du contenant (flacon, sachet, plaquette, tube, emballage)
- Nom et prénom de l'enfant marqué sur le flacon
- Date d'ouverture marquée sur le flacon
- Durée de conservation après l'ouverture
- La date de péremption du médicament
- Le lieu de conservation du médicament (température ambiante ou réfrigérateur)

⇒ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux.
Une autorisation écrite doit être fournie, sans quoi les médicaments ne pourront être administrés.

⇒ Le médecin prescripteur n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.

⇒ Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription.

⇒ Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

⇒ Au moindre doute il est recommandé de solliciter le RSAI.

B. Prévenir le RSAI (en son absence la Directrice ou la cheffe de service petite enfance) de la nécessité de soins ou traitement de l'enfant pour vérification de la conformité de la procédure

Faire une copie de l'ordonnance, la conserver dans l'intercalaire du classeur de transmissions de l'enfant le temps de soins ou traitement nécessaire. L'original est à remettre à la famille.
En cas de doute ou d'incohérence entre le traitement et l'ordonnance ou si le médicament ne peut être administré, la famille sera contactée par téléphone.
Au multi accueil familial, l'assistante maternelle informera par téléphone le RSAI (ou en son absence la Directrice ou la cheffe de service) de la nécessité de soin ou traitement et donnera une photocopie de l'ordonnance en main propre ou par mail.

C. Lors de l'administration de soins ou de médicaments, procéder aux vérifications suivantes :

Les médicaments sont administrés seulement par les auxiliaires de puériculture, les assistantes maternelles, les éducateurs de jeunes enfants, les directrices et le RSAI et la cheffe de service.

1° Vérifier la présence des éléments obligatoires sur la prescription médicale :

- Le nom et prénom
- Le poids de l'enfant (pour les doses kilos)
- Le nom du médicament (en cas de fourniture du médicament générique par le pharmacien, celui-ci doit faire figurer le nom sur l'ordonnance)

- La posologie (dosage)
- La date de l'ordonnance et la signature du médecin
- La durée du traitement (le nombre de jour de traitement)

2° Vérifier le traitement :

- La concordance entre le médicament fourni et la prescription
- L'intégrité du contenant (flacon, sachet, plaquette, tube, emballage)
- Nom et prénom de l'enfant marqué sur le flacon
- Date d'ouverture marquée sur le flacon
- Durée de conservation après l'ouverture
- La date de péremption du médicament
- Le lieu de conservation du médicament

Remarques : pour administrer un antipyrétique se référer au poids mensuel de l'enfant noté sur la feuille de suivi mensuel du poids dans chaque section, ou effectuer une pesée de l'enfant.

D. Après l'administration :

Noter sur la feuille individuelle de suivi de traitement, qui sert de traçabilité l'heure de l'administration du soin ou du médicament, la dose administrée, puis signer. Il est souhaitable (mais non obligatoire) que le médicament soit reconstitué et conservé dans la structure d'accueil. La structure se réserve la possibilité de refuser un médicament reconstitué par la famille si son aspect lui semble anormal (couleur, texture, etc…). Archiver la photocopie de l'ordonnance dans le dossier de soins de l'enfant lorsque celle-ci n'est plus en cours.

E. La spécificité en multi accueil :

Les séances de kinésithérapie ne seront pas réalisées au sein de la structure, ni du domicile de l'assistante maternelle.

F. PAI

Il est nécessaire, pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers du fait d'un handicap, d'une maladie chronique ou d'une allergie, de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Cette démarche a pour objectif d'identifier formellement les besoins de l'enfant au quotidien afin de faciliter son accueil. Le PAI doit être renouvelé chaque année. En cas d'allergie sévère, il peut être demandé à la famille de fournir le panier repas de l'enfant. Cette mesure ne fait pas l'objet d'une compensation financière.

ANNEXE VI :

Mesures de sécurité à suivre lors des sorties en dehors de l'EAJE ou de son espace extérieur

Objet
Décrire les modalités d'organisation et les conduites à adopter lors de sorties d'un ou plusieurs enfants avec des professionnels en dehors de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, ou de son espace extérieur privatif.

Entrée en vigueur / mise à jour :
Septembre 2024

Réglementation
- Article R2324-43-2 du Code de la santé publique
- Décret n°2021-1131 du 30 août 202, article 7

Description

- **Le Taux d'encadrement à respecter lors d'une sortie :**

Lors d'une sortie de la structure avec un groupe d'enfants, le taux d'encadrement à respecter est :
- **1 adulte pour 3 enfants**
- **Toujours au minimum 2 adultes** (même s'il n'y a que 5 enfants)
- Il doit toujours y avoir **au minimum 1 professionnel diplômé « auxiliaire de puériculture » ou « EJE » ou la directrice ou son ajointe présentes lors des sorties.**

- **Règles de sécurité à respecter dans le cadre de toutes les sorties :**

- Les professionnels doivent s'assurer que **les enfants ont une autorisation de sortie signées des parents (cf. dossier de l'enfant)**
- **Les familles des enfants concernés par la sortie doivent être prévenues au préalable par les professionnelles/els :** lieu de la sortie, horaires, objectifs de la sortie
- **Document de sortie extérieure à remplir :** Ce document est disponible dans les sections ou dans le bureau et doit être affiché sur le tableau magnétique du bureau.
- **Afficher le document de sortie extérieure dans le bureau de la directrice adjointe et des EJE avant le départ pour la sortie**.
- Les professionnels doivent emporter avec eux le sac de sortie qui se trouve dans le bureau de l'ajointe et des EJE. Il doit contenir :
  - Une trousse à pharmacie
  - Des habits de rechange
  - Des couches
  - Des mouchoirs
  - Du gel hydro alcoolique

Il faut penser à y ajouter :
- **Les PAI des enfants présents lors de la sortie :**

- De l'eau
- Les doudous / tétines
- **Un téléphone portable** (afin de toujours pouvoir joindre la crèche en cas de besoin)

- **Cas Particulier des déplacements à pied :**

Quand les déplacements se font à pied, le taux d'encadrement à respecter est de :

- **1 adulte pour 2 enfants**, ce qui permet de tenir la main de chaque enfant.
- **Dans certains cas, une auxiliaire de puériculture et/ou une EJE peuvent avoir la responsabilité de 3 enfants lors d'un trajet à pied : chacun de ces cas doit être évalué au préalable avec la direction**

- **Cas particuliers des déplacements en voiture :**

Si la sortie nécessite l'utilisation de la voiture, le conducteur doit au préalable :

- **Avoir obligatoirement 2 ans de permis de conduire**
- Avoir rempli **les documents autorisant la conduite du véhicule municipal** auprès de la direction (qui les transmettra à la D.R.H) : Déclaration sur l'honneur, photocopie du permis de conduire, règlement relatif à l'utilisation du véhicule municipal.
- Récupérer les clés et papiers de la voiture auprès des assistantes administratives
- Noter la date de l'utilisation de la voiture sur le cahier présent dans le bureau des assistantes administratives.
- Vérifier que **les enfants soient installées en sécurité** dans le véhicule et que **les harnais de sécurité des sièges auto soient correctement ajustés à la corpulence de chaque enfant**.
- Vérifier que le niveau d'essence soit suffisant pour effectuer le trajet aller et retour

ANNEXE VII :

Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance de l'enfant ou situation présentant un danger

Objet
Décrire la conduite à tenir par les professionnels des EAJE en cas de suspicion de maltraitance sur la personne d'un enfant ou de situation présentant un danger pour ce dernier.

Entrée en vigueur / mise à jour :
Janvier 2025

Réglementation
- Articles 434-3 et 223-6 du Code pénal
- Article 40 du Code de procédure pénale
- Articles L226-3 et L.226-4 du Code de l'action sociale et des familles
- Article 375 du Code civil

Description

⇒ **En préalable quelques rappels et définitions :**

Information préoccupante : il s'agit de tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger, puisse avoir besoin d'aide.

Article R226-2-2 :
« L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. »

Elle permet 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.

Signalement : acte professionnel écrit présentant, après évaluation, la situation d'un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. Ce terme est ainsi réservé à la saisine du Procureur de la République.

Situation d'enfant en danger ou en risque de danger :
Enfant considéré en danger :
- Certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être (santé ou développement physique, sécurité, moralité, éducation ou développement intellectuel, développement affectif ou social)
- Enfant maltraité : il s'agit d'un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Enfant considéré en risque : enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, ou de compromettre son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel et social mais qui n'est pas pour autant maltraité.

⇒ **Les facteurs de vulnérabilité :**

Ils sont des repères de dysfonctionnement. Ce sont le cumul et la persistance de troubles qui constituent des signes d'alarme. Ces facteurs doivent être recherchés :

Facteurs de risques propres à l'enfant :

- Conditions de grossesse et d'accouchement,
- Conditions de séjour en maternité et/ou de l'enfant en néonatalogie,
- Placement,
- Conditions d'accueil liées au travail des parents,
- Antécédents médicaux, handicap,
- Problème de filiation.

Facteurs de risques propres aux parents

- Antécédents des parents (médicaux, psychiatriques, placements, etc.),
- Age des parents,
- Problèmes sociaux (chômage, logement, précarité, etc.),
- Problèmes psychologiques,
- Vécu de la grossesse,
- Toxicomanie, éthylisme,
- Problèmes de santé (physique, mentale, etc.),
- Difficultés conjugales,
- Violence intra-familiale,
- Isolement familial et/ou social,
- Déficience intellectuelle,
- Problèmes éducatifs (carences ou exigences inadaptées),
- Problèmes affectifs,
- Difficultés à répondre aux besoins fondamentaux.

⇒ **Agir à la crèche :**

1) Repérer les signes d'alerte

Quand : par constat visuel lors des observations, oralement lors des transmissions

Dans la posture : Prendre du recul, être à l'écoute, partager les regards, les analyses, travail en équipe (attention aux limites professionnelles), croiser l'action individuelle et collective, importance du dialogue avec la famille.

Quels signes :

Chez l'enfant :

- **Comportement** (violence ou agressivité, mutisme, tristesse, inhibition, repli sur soi, quête affective systématique, agitation, violences excessives, fugues répétitives, peurs inexpliquées, prises de risques répétées, accidents à répétition, conflit avec les parents…
- **Symptômes physiques** (accidents domestiques à répétition, problèmes de santé : maladies répétées, fatigue, pâleur, aspect négligé, anomalie du développement staturo-pondéral, retard du développement psychomoteur ou intellectuel, aspect négligé, ecchymoses, hématomes, plaies, brûlures, fractures, alopécies, lésions traumatiques des organes génitaux externes sans explications cliniques …)

- **Manifestations psychosomatiques** (manifestations régressives, troubles du sommeil, troubles du comportement alimentaire, anorexie, boulimie, vomissements répétés, perte de l'acquisition de la propreté, maux de ventre, malaises …)

Chez l'adulte :

- **Attitudes éducatives** inadaptées (mode ou rythme de vie manifestement inadapté, absence ou excès de limites, exigences éducatives démesurées au regard de l'enfant, punitions excessives…)
- **Comportement à l'égard de l'enfant** (*négligences lourdes :* absence de soins, d'entretien et/ou de suivi médical ou médicalisation à outrance, manque d'attention, indifférence systématique, marginalisation de la famille. *Violence psychologique :* C'est une exposition répétée d'un enfant à des situations dont l'impact émotionnel dépasse ses capacités d'intégration psychologique : humiliations verbales ou non verbales, menaces verbales répétées, marginalisation systématique, dévalorisation systématique, exigences excessives ou disproportionnées par rapport à l'âge de l'enfant, consignes et injonctions éducatives contradictoires ou impossibles à respecter. Ses effets principaux s'évaluent, le plus souvent, en termes de troubles des conduites sociales et du comportement, mais aussi de sentiments d'auto-dépréciation. *Violences physiques, sexuelles* …)
- **Situation de grandes difficultés** (fragilité psychologique, addictions, pathologie, violences conjugales, ...)

2) Transmettre l'information ou les informations

Ecrire dans les transmissions les éléments observés et retranscrire fidèlement les mots exprimés par l'enfant
Prévenir la directrice et le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI)
Ecrire dans le dossier paramédical les éléments
Prévenir la cheffe du service

3) Recueillir les informations

En fonction de la gravité : entretien avec le(s) parent(s)
Evaluations et observations écrites de l'enfant

4) Alerter les autorités compétentes

Lorsque la situation est grave et nécessite une intervention rapide appelez en priorité :

Cellules de recueil des informations préoccupantes : CRIP

Direction de l'Enfance / CDIP
2 avenue du Parc CS 20201 Cergy
95 032 Cergy Pontoise Cedex
Tél : 01 34 25 76 62

Le centre de PMI le plus proche : Centre de protection maternelle et infantile (PMI) de Jouy le Moutier : Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

17 allée des Eguerêts
95280 JOUY LE MOUTIER
Tél : 01 34 43 50 40

Le service social départemental : Territoire d'Intervention Sociale et Médico-Sociale de l'Hautil (TISMS) : Ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h15

40 avenue Gavroche
95490 VAUREAL
Tél : 01 34 33 50 00

Le n° vert national 119 « Allo Enfance en Danger » gratuit et accessible 24h/24 et 7J/7

Sources :
https://www.allo119.gouv.fr/
https://www.valdoise.fr/438-protection-de-l-enfance.htm
https://www.valdoise.fr/cms_viewFile.php?idtf=567&path=Guide-de-l-enfance-en-danger.pdf
https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F781
https://www.valdoise.fr/945-service-social-departemental.htm
https://eduscol.education.fr/1013/enfants-en-danger-comment-les-reperer-que-faire