

VILLE DE GIF

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

\*\*\*\*\*

28 juin 2022

**Objet :** Question IX-1 de l'ordre du jour  
Règlement intérieur des structures petite enfance - Modification  
(2022-06-28-DCM 50)

Le Conseil municipal de la commune de Gif-sur-Yvette, légalement convoqué le 22 juin 2022, s'est réuni en séance publique le 28 juin 2022 à 21 heures, sous la présidence de monsieur Michel BOURNAT, maire,

### PRESENT(E)S :

M. BOURNAT, maire,  
M. CAUCHETIER, Mme MERCIER, M. ZIGNA, Mme LANSIART,  
Mme FAURIAUX-RÉGNIER, M. FASOLIN, Mme BAUDART, adjoint(e)s au maire,  
M. FAUBEAU, Mme RAVINET, M. TOURNEUR, M. GARSUAULT, Mme TOURNIAIRE,  
conseillères(ers) municipales(aux) délégué(e)s,  
M. BOURIOT, Mme BOUCHEROY, M. NISS, Mme TARREAU, M. BERTON, Mme BARBÉ,  
Mme NOIROT, Mme LENZ, M. MANIL, Mme BAGUE, M. DE MONTMOLLIN, Mme LE ROY,  
M. HAVEL, conseillères(ers) municipales(aux),

### ABSENT(E)S EXCUSE(E)S REPRESENTE(E)S

M. DUPUY, adjoint au maire, a donné pouvoir à M. BOURNAT,  
Mme LAVARENNE, adjointe au maire, a donné pouvoir à M. CAUCHETIER,  
Mme SOULEZ, conseillère municipale déléguée, a donné pouvoir à Mme MERCIER,  
M. ROMIEN, conseiller municipal, a donné pouvoir à M. GARSUAULT,  
Mme ASMAR, conseillère municipale, a donné pouvoir à M. FASOLIN,  
Mme LARDIER, conseillère municipale, a donné pouvoir à Mme TOURNIAIRE,

### ABSENT(E)S EXCUSE(E)S NON REPRESENTE(E)S

M. BARRET, adjoint au maire,  
M. CLAUSSE, M. LEHN, conseillers municipaux,

- soit 32 conseillères(ers) municipales(aux) présent(e)s ou représenté(e)s

**SECRETAIRE :** Mme TARREAU

« Le maire de Gif-sur-Yvette certifie que la convocation du Conseil municipal a été affichée à la porte des services municipaux de la mairie, de la mairie annexe de Chevry-Belleville et de la mairie-annexe de Moulon, et transmise de manière dématérialisée aux conseillers municipaux, conformément à l'article L. 2121-10 du Code général des collectivités territoriales ».



Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

**MAIRIE DE GIF-SUR-YVETTE**

9, square de la Mairie - 91190 Gif-sur-Yvette

Tél. : 01 69 18 69 18 - Courriel : contact@mairie-gif.fr - Site Internet : www.ville-gif.fr

**PETITE ENFANCE – Règlement de fonctionnement des structures d'accueil « Petite Enfance » - Modification**

Le Conseil municipal,

- sur rapport de madame RAVINET,

- VU le Code général des collectivités territoriales,

- VU le Code de la santé publique, et notamment son article R. 2324-30,

- VU la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale pour 2018, et notamment son article 49,

- VU les décrets « Petite Enfance » n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

- VU le décret n° 2021-1131 relatif aux assistants maternels et aux établissements du jeune enfant,

- VU sa délibération du 19 juin 2018 adoptant le règlement de fonctionnement commun aux quatre structures d'accueil « Petite Enfance » de la commune,

- VU le projet de modification du règlement de fonctionnement des structures d'accueil « Petite Enfance » de la commune,

- **CONSIDERANT** l'obligation pour les établissements et services d'accueil qui élaborent leur règlement de fonctionnement, de préciser sur ledit règlement les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, issue de l'article R. 2324-30 du Code de la santé publique,

- **CONSIDERANT** qu'il convient dès lors de modifier le règlement de fonctionnement pour arrêter au sein de celui-ci les fonctions du responsable de l'établissement d'accueil du jeune enfant, identifier les différents types d'établissement d'accueil présents sur la ville, déterminer les modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif » et des professionnels qualifiés au sein des crèches, indiquer les modalités d'administration des médicaments par les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant, préciser le taux d'encadrement retenu par le gestionnaire, fixer les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre, rappeler l'objectif d'accessibilité prévu aux articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action social et des familles,

- **CONSIDERANT** que cette question a été présentée aux membres de la commission petite enfance le 7 juin 2022,

## DÉLIBÈRE,

A l'unanimité des membres présents et représentés,

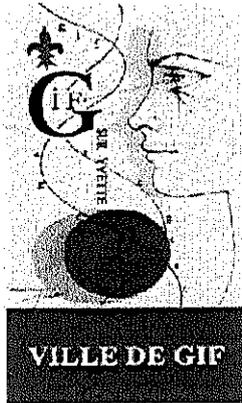
- **APPROUVE** la modification au règlement de fonctionnement des structures d'accueil « Petite Enfance » de la commune,
- **ADOpte** ledit règlement de fonctionnement modifié daté « juin 2022 », tel qu'il est annexé à la présente délibération,
- **DIT** que ledit règlement de fonctionnement, applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022, restera en vigueur jusqu'à sa modification.

  
Le maire,  
Michel BOURNAT

Rendue exécutoire par :

- la transmission en préfecture le 30 JUIN 2022
- la publication le 05 JUL. 2022

En application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du Code de justice administrative, cette délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de son affichage ou de sa publication, par voie postale ou dématérialisée via l'application « Télérecours-Citoyens » (<https://citoyens.telerecours.fr>)



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Ville de Gif-sur-Yvette

---

- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF L'ABBAYE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF AQUARELLE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL BELLE-IMAGE
- ⊗ MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL GRIBOUILLE

## PRÉAMBULE

La municipalité de Gif-sur-Yvette a souhaité mettre à votre disposition, une diversité de modes d'accueil du petit enfant en réponse à vos besoins évolutifs : Accueil familial, collectif, régulier ou occasionnel.

Selon l'article R 2324-17 du code de la santé publique : les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans :
  - n° 2007-230 du 20 février 2007
  - n° 2010-613 du 7 juin 2010
  - n° 2021-1131 du 30 août 2021
- Aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement,
- A la charte d'accueil du jeune enfant (cf : Annexe 4)

Ces équipements accueillent de façon régulière ou occasionnelle des jeunes enfants, veillent à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent également à l'intégration sociale des enfants, en situation de handicap, ou atteints d'une maladie chronique.

Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Tout ce qui permet l'écoute, facilite l'allaitement maternel et respecte la relation parents/enfant est favorisé.

Votre enfant va ou vient d'être admis dans une structure d'accueil Petite Enfance de Gif-sur-Yvette.

Vous allez à présent tisser une relation de confiance avec les professionnels qui assurent au quotidien un accueil et un encadrement de qualité et sont attentifs à la richesse des échanges que vous souhaitez légitimement avoir avec elles.

Le règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance participe, lui aussi, de cette ambition : aider les parents et nos personnels à devenir de véritables partenaires.

Ce règlement s'inscrit dans la dynamique globale que la ville a impulsé en faveur de la Petite Enfance, pour permettre à chaque parent ainsi responsabilisé de remplir pleinement son rôle et à chaque petit Giffois d'être parfaitement accompagné.

Avec ce document pratique, vous disposez, tout comme les agents des différents établissements, d'une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de la structure où est accueilli votre enfant.

Reportez-vous à la rubrique qui vous intéresse, et retrouvez rapidement une réponse à chacune de vos questions.

## SOMMAIRE

PRÉAMBULE .....	2
SOMMAIRE.....	3
I - CONDITIONS GENERALES .....	4
II - LA PETITE ENFANCE A GIF-SUR-YVETTE .....	4
III – LES STRUCTURES D’ACCUEIL ET LEUR FONCTIONNEMENT.....	5
IV - LE PERSONNEL.....	6
V – L’AUTORITE PARENTALE.....	7
VI – MODALITES D’ACCUEIL.....	8
1/Les modalités de pré-inscriptions .....	8
2/Les modalités d’admission .....	9
VII - FONCTIONNEMENT.....	10
1/ Enregistrement des fréquentations.....	10
2/ Absence – Horaires d’arrivée et de départ .....	11
3/ Fermetures .....	11
4/ Départ définitif.....	12
VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRE.....	12
1/ La tarification.....	12
2/ Mensualisation en cas d’accueil régulier .....	13
3/ L’accueil occasionnel.....	15
IX - VIE QUOTIDIENNE.....	16
X - LA PLACE DES PARENTS : INFORMATION ET PARTICIPATION .....	18
XI - LES DONNEES PERSONNELLES .....	18
XII - PIÈCES A FOURNIR A L’ADMISSION .....	19
XIII - ANNEXE.....	20
Annexe 1 : Calcul du tarif horaire .....	20
Annexe 2 : Vie quotidienne .....	20
Annexe 3 : Utilisation des données personnelles.....	20
Annexe 4 : Charte d’accueil du jeune enfant.....	20
Annexe 5 : Protocole enfant en danger.....	20
Annexe 6 : Protocole médicaux .....	20

## I - CONDITIONS GENERALES

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil de la Petite Enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

Le contrat de mensualisation est revu chaque année en janvier.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

## II - LA PETITE ENFANCE A GIF-SUR-YVETTE

La ville de Gif-sur-Yvette met à la disposition des familles de Gif-sur-Yvette, plusieurs structures d'accueil adaptées à leurs différents besoins, pour les jeunes enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Ces structures sont coordonnées par une responsable du service Petite Enfance.

### Les structures d'accueil

#### □ Deux « très grandes crèches » :

- Multi accueil collectif et familial « Gribouille » 60 places collectives et 6 en accueil familial au domicile d'Assistantes Maternelles agréées, recrutées par la ville, encadrées et suivies par les directrices de l'établissement. Cet accueil familial est complété par des activités collectives organisées pour les enfants dans les locaux du multi accueil Gribouille.

- Multi accueil collectif et familial « Belle Image » 60 places collectives et 9 en accueil familial. (idem Gribouille)

#### □ Une « grande crèche » :

Multi accueil collectif « Aquarelle » 50 places.

#### □ Une « petite crèche » :

Multi accueil collectif « l'Abbaye » 20 places.

#### □ Les lieux d'accueil enfants- parents (LAEP) :

##### « Les Petits Pas Giffois »

Jeudi matin, dans les locaux du Relais Petite Enfance (RPE) au Val de Gif  
Renseignements : 01.70.56.53.00

##### « Les Petits Giffois de Moulon »

Mardi matin, dans les locaux de l'accueil périscolaire de l'école de Moulon  
Renseignements : 01.70.56.53.00

#### □ Un Relais Petite Enfance (RPE) :

A disposition des Assistantes Maternelles indépendantes et des parents qui les emploient

Bureau de l'animatrice : Espace du Val de Gif – Tél. 01.70.56.53.02

#### □ Mais aussi

Un Médecin et un(e) Psychologue interviennent dans les structures

La Commission Municipale Petite Enfance, composée d'élus municipaux, présidée par la conseillère municipale déléguée à la Petite Enfance.

### III – LES STRUCTURES D'ACCUEIL ET LEUR FONCTIONNEMENT

Nom de la Structure	Nature de l'Accueil	Capacité	Horaires de fonctionnement Pour l'accueil des enfants
<p><b><u>Gribouille</u></b> 16 Allée du bois carré Tél : 01 70 56 53 04</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <b><u>Régulier et occasionnel</u></b></p> <p>Et FAMILIAL (Au domicile d'une Assistante Maternelle agréée) <b><u>Régulier</u></b></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>60 places collectives</p> <p>6 places familiales</p>	<p><b>Du Lundi au Vendredi,</b></p> <p>sauf jours fériés : <b>7h30 – 18h30</b></p> <p><b>Fermetures :</b> 1 à 3 jours/an (pont, journée pédagogique) 4 semaines en été 1 semaine à Noël</p>
<p><b><u>Belle Image</u></b> 30, avenue du Général Leclerc Tél : 01 69 07 05 13</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <b><u>Régulier et occasionnel</u></b></p> <p>Et FAMILIAL (Au domicile d'une assistante maternelle agréée) <b><u>Régulier</u></b></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>60 places collectives (15 places réservées pour le CNRS)</p> <p>9 places familiales</p>	
<p><b><u>Aquarelle</u></b> 12 Allée du bois carré Tél : 01 70 56 53 05</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <b><u>Régulier et occasionnel</u></b></p> <p>Enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans</p>	<p>50 places</p>	
<p><b><u>Abbaye</u></b> Route de l'Abbaye Tél. : 01 69 07 33 42</p>	<p>MULTI ACCUEIL COLLECTIF <b><u>Régulier et occasionnel</u></b></p> <p>Enfants âgés de 6 mois à 4 ans</p>	<p>20 places</p>	<p><b>Mardi Jeudi Vendredi</b> sauf jours fériés <b>8 h30 à 17h30</b></p> <p><b>Fermetures :</b> 1 à 2 jours/an (pont, journée pédagogique) 4 semaines en été, 1 semaine à Noël</p>

\* Pour l'accueil régulier, il n'est accepté qu'un seul contrat au sein d'une seule structure.

## IV - LE PERSONNEL

*Le règlement de fonctionnement est soumis pour avis aux services de la DPMI.*

*L'ensemble du personnel est en adéquation avec la réglementation en vigueur.*

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance conformément aux dispositions du décret n°2021-1131 du 30 août 2021. Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un(e) responsable et responsable adjoint(e) qui doivent avoir les qualifications suivantes : infirmier-puéricultrice, infirmière (sur dérogation du Conseil Départemental) ou Educateur(rice) de Jeunes Enfants, toutes diplômées d'état

➤ **Le(a) responsable de l'établissement, assisté(e) du (de la) responsable adjoint(e), tout(es) deux infirmier(e)-puériculteur(rice) ou éducateur(rice) de jeunes enfants, est garant(e) de la qualité et de la sécurité pour l'accueil des enfants. Il(elle) assure :**

- La gestion administrative, pédagogique et financière de la structure multi accueil ou multi accueil collectif et familial conformément aux objectifs de la municipalité,
- L'animation et l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité y compris les assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile pour l'accueil familial.
- L'accompagnement de l'équipe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Le travail en partenariat avec les autres professionnels Petite Enfance de la commune et des services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général,  
Il(elle) est à votre écoute pour tout ce qui concerne votre enfant.

### **En l'absence du (de la) responsable de l'établissement**

Le(a) responsable adjoint(e), par délégation, prend le relais pour assurer le fonctionnement.

En cas d'absence simultanée du (de la) responsable et du (de la) responsable adjoint(e), la continuité de direction est assurée par les personnels diplômés de catégorie 1 et répertoriés dans le protocole de continuité de direction.

➤ **Une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés :**

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants de la ville appliquent le taux d'encadrement suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

**Éducateurs (rices) de Jeunes Enfants :** Participer activement à l'accueil des enfants et impulser à l'équipe une réflexion éducative. Favoriser l'éveil et l'autonomie de l'enfant

**Auxiliaires de Puériculture :** Accueillir et prendre en charge les enfants. Répondre à leurs différents besoins. Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant.

**Agent titulaire du CAP AEPE (Accompagnement Educatif Petite enfance) :** Accueillir les enfants et les prendre en charge de façon individualisée et adaptée, dans le but de favoriser leur développement psychoaffectif.

### **Assistants Maternelles pour l'accueil Familial.**

Son rôle, encadré par la responsable, est de veiller au développement psychomoteur, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Prendre en compte ses besoins particuliers et les attentes de ses parents.

**Un(e) éducateur (rice) de jeunes enfants pour l'accueil familial détaché(e) de l'accueil collectif de sa structure un jour par semaine, pour assurer un soutien et aller au domicile des assistantes maternelles de l'accueil familial (Gribouille et Belle image)**

➤ **Un médecin remplissant les fonctions du référent « santé et accueil inclusif » suivantes :**

- Informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Contribuer à l'établissement des différents protocoles annexés au règlement de fonctionnement, les présenter et les expliquer à l'équipe

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement et au respect des besoins
  - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants
  - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale puissent être associés à ces actions
- Un(e) psychologue travaille en partenariat avec le personnel dans l'intérêt des enfants ; il(elle) peut également recevoir les parents qui en font la demande.
- Le personnel de service et de cuisine assure l'entretien des lieux, du linge et la confection des repas.
- Des intervenants extérieurs, compétents en musique, livre, peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

L'ensemble du personnel bénéficie d'une formation continue et d'analyses des pratiques professionnelles dont les modalités de mise en place sont précisées dans le projet d'accueil du multi-accueil.

## V – L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est déterminante pour le(a) responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et fournir les justificatifs.

### Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- a) *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 fait foi.
- b) *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.
- c) *Parents non mariés* : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de la 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 de Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la 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.
- d) *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.
- e) *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, le(a) responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le(a) responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent ayant l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice d'une personne, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment par écrit.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise à le(a) responsable de la structure.
- 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 à le(a) responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le(a) responsable de la structure peut la refuser. Il(Elle) en informe les services compétents de la protection de l'enfant.

## VI – MODALITES D'ACCUEIL

Les établissements Belle Image, Aquarelle et Gribouille accueillent des enfants âgés entre 2 mois 1/2 et 4 ans.

Le multi accueil de l'Abbaye accueille des enfants âgés entre 6 mois et 4 ans.

Les établissements peuvent accueillir les enfants en situation de handicap ou nécessitant des soins particuliers, à condition que le handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

### 1/ Les modalités de pré-inscriptions

Deux types d'accueil sont proposés :

#### A - L'accueil régulier

**Modalités :**

**A partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse**, le dossier d'inscription est à retirer à l'accueil de la mairie ou téléchargeable sur le site de la ville. Une fois rempli, il est remis, lors d'un rendez-vous individuel pris au service Petite Enfance, à un(e) des responsables des structures Petite Enfance de la ville. Les permanences se tiennent le samedi matin à la mairie Vallée et le mardi après-midi dans les locaux du RPE.

La demande de pré-inscription doit être confirmée par la famille, par l'envoi au service Petite Enfance, d'une copie intégrale de l'acte de naissance, dans le mois suivant la naissance de l'enfant.

Toute demande non confirmée par la remise de la copie de l'acte de naissance est considérée comme caduque.

Toute modification devra être signalée également au service Petite Enfance

La pré-inscription ne vaut pas admission, elle renseigne sur les besoins d'accueil de la famille (choix de la structure, jours, horaires, nombre de semaines).

La commune veille à ce que chaque place soit utilisée au maximum, dans l'intérêt des familles et jusqu'à 5 jours par semaine.

Les réservations sont à la demi-heure en fonction des besoins réels des familles, quelque-soit le type d'accueil.

#### B - L'accueil occasionnel

Il s'agit d'accueillir soit :

- Ponctuellement en fonction des besoins de la famille.
- Ponctuellement pour des enfants inscrits en contrat régulier et répondant à des besoins supplémentaires au contrat

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

- En complément pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle indépendante

### Modalités :

Les informations pour le dossier d'entrée sont données par les parents directement à le(a) responsable de la structure, à partir de la naissance, pour un accueil à partir de l'âge de 3 mois.

Le(a) responsable organise et confirme la possibilité de l'accueil, selon les créneaux de places encore disponibles. Il ne peut être garanti de disponibilité régulière. La réservation est conseillée la semaine précédant le besoin.

*L'accueil occasionnel n'existe pas en accueil familial*

## 2/ Les modalités d'admission

### A - L'accueil régulier.

Une commission technique composée de professionnels(les) de la Petite Enfance examine les demandes de pré-inscription pour définir les priorités proposées à la commission d'admission.

La décision d'admission est prise par **une Commission d'admission**, réunie régulièrement. Elle est composée du conseiller municipal délégué à la Petite Enfance, du directeur (trice) général(e) adjoint(e) des Services à la population et de la responsable du service Petite Enfance.

La commission d'admission prononce les admissions pour les accueils réguliers de toutes les structures : **Belle Image, Gribouille, Aquarelle, et l'Abbaye.**

Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins réels des familles.

L'admission est prononcée selon les places disponibles et les critères de priorités suivantes :

- Domiciliation sur la commune
- Enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière, après avis du médecin de la structure.
- Familles bénéficiaires de minima sociaux
- Situation sociale précaire ou fragilisée
- Parents « isolés »
- Antériorité de la demande
- Présence simultanée des 2 enfants d'une fratrie, jumeaux

Les familles sont informées par courrier de la décision de la Commission. L'admission est valable jusqu'au départ de l'enfant et au plus tard jusqu'au 31 juillet pour l'année de son entrée à l'école.

Elles doivent répondre dans un délai de 10 jours. A défaut, leur dossier est annulé et la place proposée à une autre famille.

L'admission définitive est conditionnée par l'ensemble des points suivants :

- La domiciliation des parents sur la commune de Gif-sur-Yvette (à l'exception des places réservées au CNRS et aux agents communaux)
- La constitution du dossier d'admission (pièces à fournir listées au paragraphe XII)
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales
- Fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité ou l'avis du médecin de l'établissement après une visite médicale en présence des parents
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement
- La signature du contrat d'accueil obligatoire. Ce contrat est établi en fonction des besoins de la famille et de la capacité d'accueil de la structure. Il est signé pour une durée d'un an mais il peut couvrir une période inférieure si l'enfant est accueilli en cours d'année.
- La période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

***Si vous ne relevez plus des critères ci-dessus, l'admission est annulée automatiquement.***

Accusé de réception en préfecture  
09/09/2022 10:22-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

### **B - L'accueil occasionnel**

L'admission est décidée au cours d'un entretien avec le(a) responsable de la structure, en fonction des disponibilités.

L'admission est conditionnée par :

- La domiciliation sur la commune de Gif-sur-Yvette de la personne qui assure la garde en journée de l'enfant (parents, grands-parents, autre famille, AM)
- La constitution du dossier d'admission
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales
- La fiche d'acceptation signée du règlement de fonctionnement
- Le respect de la période d'adaptation de l'enfant indispensable à sa bonne intégration.

### **C - L'accueil ponctuel d'urgence**

- Cet accueil est exceptionnel, non programmé, et pour un temps limité. Il est réservé aux enfants dont la situation justifie un accueil immédiat. La direction Petite enfance est seule juge de l'opportunité de ce mode d'accueil. En cas de besoin prolongé, la famille se verra proposer en priorité toute place rendue disponible.

### **D - Places réservées aux familles bénéficiaires des minima sociaux**

- 2 places par tranche de 20 places, sont réservées aux enfants des familles des bénéficiaires minima sociaux  
*Conformément à la réglementation prévue au code de l'action sociale et des familles (art L 214-7 et art D214-7)*

### **E - L'adaptation**

- Après l'avis favorable du médecin de la structure en présence des parents, l'entrée effective est précédée d'une période d'adaptation, afin de permettre aux parents et à leur enfant de se familiariser à ce nouveau lieu de vie.  
Le personnel vous accompagnera pour faciliter les premières séparations.

### **F - L'accueil en surnombre**

- Selon l'article R.2324 – 27 et R.2324 – 30 du CSP, arrêté du 8 octobre 2021, le nombre maximal d'enfants simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévu par l'autorisation ou l'avis du Président du Conseil Départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :
  - 1/ le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculé selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire
  - 2/ le respect des règles du taux d'encadrement

## **VII - FONCTIONNEMENT**

### **1/ Enregistrement des fréquentations**

#### *Structures collectives*

Une borne d'enregistrement disposée à l'entrée des structures, permet aux familles d'enregistrer chaque arrivée et départ de son enfant avec une carte nominative.

#### *Accueil Familial*

La présence de l'enfant chez l'assistante maternelle est attestée par la signature de la famille **sur la feuille de présence**. Seuls les jours réels de présence de l'enfant doivent être signés, les heures réelles d'arrivée et de départ sont mentionnées

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Septembre 2022

Pour répondre au mieux aux rythmes et au bien-être de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant 10 heures d'affilée dans la structure.

## 2/ Absence – Horaires d'arrivée et de départ

Pour toute **absence** ou tout **changement ponctuel des horaires** habituels, il est nécessaire de prévenir la structure (et l'assistante maternelle) le plus rapidement possible et, dans tous les cas, **avant 9 h ou à l'ouverture pour le Multi accueil de l'Abbaye**.

En accueil familial, l'assistante maternelle non avertie avant 9 h peut disposer de sa journée.

Le(a) responsable doit être informé(e) 15 jours à l'avance de **toute absence prévue, supérieure à 3 jours**.

Une planification des absences sur l'année sera appréciée, si la famille est en mesure de donner cette information à l'avance.

Pour certaines **périodes de pont** ou de **vacances scolaires**, le(a) responsable demande aux familles de préciser les besoins d'accueil par écrit, avec un délai de réponse.

**IMPORTANT** : Si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

### Pour le bon fonctionnement du service, les consignes suivantes sont à respecter :

#### *Accueil régulier :*

- Respecter les horaires contractuels : heures d'arrivée et de départ mentionnées sur le contrat.
- Tout changement d'horaires ou de jours inscrits dans la durée (qui doit rester exceptionnel) devra faire l'objet d'un nouveau contrat

En cas de retards répétés supérieurs à 15 minutes, une modification de contrat sera étudiée.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le(a) responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

## 3/ Fermetures

Les dates de fermeture sont affichées dans les structures en début d'année et une copie est remise à chaque nouvelle famille.

La continuité du service lors des périodes de faible activité, est assurée par l'ouverture d'un seul établissement, y compris le multi accueil de l'Abbaye qui pendant ces périodes fonctionnera 5 jours dans la semaine.

### *Pour toutes les structures*

Les fermetures ont lieu en principe :

- 4 semaines en été.
- 1 semaine à Noël.
- 1 jour à l'occasion d'un Pont, où la fréquentation prévisionnelle est réduite.
- 1 journée pédagogique par an, fixée 2 mois à l'avance.

→ *la journée pédagogique permet d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement.*

### *Accueil Familial*

La réglementation du travail prévoit un droit à congés annuel pour les assistantes maternelles. Aussi, en période de congés de l'assistante maternelle référente, un accueil temporaire est proposé chez une autre assistante maternelle, ceci dans la limite des places disponibles (de même lors des absences de l'assistante maternelle pour maladie, formation etc. ...) ou dans le multi accueil fréquenté par l'enfant dans le cadre des activités collectives.

#### 4/ Départ définitif

##### *Départ de l'enfant*

Les parents doivent informer le(a) responsable de la structure, du départ de l'enfant, par écrit, au moins **2 mois à l'avance**. En cas de non-respect du préavis de 2 mois, le paiement d'un mois supplémentaire après le départ de l'enfant sera exigé.

##### *Changement de résidence hors de Gif-sur-Yvette*

En cas de changement de résidence hors de Gif-sur-Yvette, les parents ne peuvent plus prétendre à une place d'accueil pour leur enfant. La place devra être libérée **au plus tard deux mois** après le déménagement.

##### *Résiliation d'office du contrat à l'initiative de la commune, en cas de :*

- Déménagement de la famille hors de Gif-sur Yvette
- Non-paiement
- Absence non signalée par la famille et supérieure à 8 jours, la ville se réserve le droit de reprendre la libre disposition de la place après en avoir informé la famille par courrier
- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- Non présentation de l'enfant aux dates définies pour l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-respect des engagements du contrat signé
- Non-respect du calendrier vaccinal

##### Congé de maternité

Pendant la durée légale du congé de maternité, l'enfant en accueil régulier est maintenu au sein de sa structure Petite Enfance, mais la famille a la possibilité de solliciter une réduction de contrat.

La famille doit déposer une inscription pour l'enfant à naître qui sera admis selon les places disponibles.

## **VIII - DISPOSITIONS FINANCIÈRE**

### 1/ La tarification

Dans le cadre du Contrat signé avec la CAF (Caisse d'Allocations Familiales), la ville de Gif-sur-Yvette applique le barème national établi par la C.N.A.F (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui permet de déterminer un montant horaire à facturer aux familles.

En contrepartie, la CAF 91 verse à la ville une subvention qui permet de réduire la participation des familles.

Pour l'accueil **occasionnel** ou **régulier**, la participation financière est définie par un **taux d'effort horaire**, et varie en fonction des ressources fiscal du foyer et de la composition de la famille, ceci, dans les limites d'un **revenu plancher** défini par la CAF en début de chaque année civile et d'un **revenu plafond** arrêté par délibération municipale.

Le montant plancher doit être retenu, pour les personnes ayant des ressources inférieures au plancher.

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

#### ➤ *Calcul du tarif horaire*

La participation financière des familles couvre les repas, les couches, et les produits d'hygiène et de soin. Il n'y a pas de déduction pour les repas en cas de PAI ou les couches éventuellement amenés par les familles.

Le montant de la participation de la famille, basé sur le dernier avis d'imposition connu, est défini au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en référence au taux d'effort en vigueur, fixé par la CNAF, appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.  
(cf : Annexe 1, taux d'effort de la CNAF en vigueur)

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

### ➤ Révision du tarif horaire

Les tarifs sont actualisés chaque année en janvier.

Pièces à fournir :

- Le(a) responsable de l'établissement a recours à Cdap (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) de la caisse d'allocations familiales pour obtenir les revenus des familles, à défaut l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2.
- Montant des pensions alimentaires versées ou perçues
- L'imprimé de demande de prélèvement automatique (au choix de la famille).

A défaut de présentation de justificatifs dans les délais, la nouvelle participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à présentation des documents, sans effet rétroactif.

En cas « d'incident de la vie » (séparation, chômage...) la participation pourra être recalculée à la demande de la famille, formulée par écrit auprès de le(a) responsable. Cette demande devra être accompagnée des nouveaux justificatifs. La famille doit aussi informer la CAF de tout changement de situation.

Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif.

La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de réception des pièces justificatives et de la mise à jour des informations sur Cdap.

## 2/ Mensualisation en cas d'accueil régulier

Toute admission en accueil régulier donne lieu à l'établissement et à la signature, par la famille d'un contrat. Celui-ci comprend les heures d'arrivée et de départ réservées par jour, le nombre de jours par semaine et par an.

### ➤ La mensualisation : mode de calcul pour la facturation

Elle permet à la famille de régler le même montant tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires. La mensualisation est conclue dans un **contrat** écrit avec la famille et établi sur une base horaire. Il repose sur le **principe de la place réservée** et s'applique ensuite quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

**Un seul contrat par enfant, au sein d'une seule structure est admis.**

La facture mensuelle à payer est adaptée à l'utilisation et prend en compte

- Le nombre de demi-heures réservées par jour
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines d'utilisation par an

### CALCUL DE LA MENSUALISATION

Total heures réservées par semaine X Total semaines réservées par an X Taux Horaire = **Montant mensuel à payer**  
11 mois (pour 12 mois d'inscription)

Pour une année complète d'inscription, le contrat est conclu de janvier à décembre.

### ➤ La facturation

Le paiement des prestations servies est exigé à réception de la facture mensuelle à mois éché

La ville de Gif-sur-Yvette regroupe sur une même facture mensuelle unique, les prestations périscolaires et l'accueil dans les établissements d'accueil de jeunes enfants,

Pour toute information : sur le contenu de la facture, s'adresser à le(a) responsable de la structure ;

Pour le paiement, s'adresser à la régie des prestations familiales : Tél. 01 70 56 52 02 - Courriel : [regie@mairie-gif.fr](mailto:regie@mairie-gif.fr)

Pour une entrée ou une sortie dans le courant du mois, la facturation est établie au prorata du nombre de jours d'inscription.

### ***Délais de paiement :***

Les sommes dues doivent être réglées dans les 15 jours qui suivent la réception de la facture.

En cas d'impayés, un premier courrier de relance sera adressé aux familles dans les 48 heures suivant la date butoir. Au cas où les familles rencontreraient des difficultés financières, elles seront invitées à prendre l'attache du service social qui étudiera les possibilités d'aide et de soutien ou de se rapprocher du régisseur des prestations familiales pour trouver une solution amiable.

En cas d'absence de réponse à cette première relance, la facture du mois suivant reprendra l'arriéré. Cette facture sera envoyée et fera office de seconde relance.

À l'issue de ces deux relances et en cas d'échec de dialogue, si aucune solution n'est trouvée, un titre exécutoire sera émis dans les 2 mois qui suivent la date limite de paiement inscrite sur la facture. Les sommes à recouvrer seront à régler directement par la famille auprès du Trésor Public d'Orsay.

Le cas échéant, en cas d'infructuosité des démarches et relances entreprises par la commune, celle-ci se réserve le droit de ne plus admettre le ou les enfants aux prestations familiales.

Dans ce cas, un courrier en recommandé sera adressé par la commune à la famille indiquant la date à laquelle le ou les enfants ne pourront plus être accueillis.

### **Il vous est fortement conseillé d'opter pour le prélèvement automatique.**

Renseignez-vous auprès de le(a) responsable du multi accueil

### **➤ *L'adaptation***

Pendant la période d'adaptation allant de 1 à 2 semaines, la participation familiale est due à partir de la 2<sup>ème</sup> semaine.

### **Sont déduits de la facturation :**

- Les fermetures exceptionnelles (journée pédagogique, grève, intempéries, épidémie ...)
- Tous les jours d'absence pour hospitalisations sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Une maladie supérieure à 3 jours. Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sur présentation d'un certificat médical
- Les évictions par le médecin de la structure
- En accueil familial, si le remplacement d'un enfant s'avère impossible

Les déductions d'absences sont déduites du montant facturé à la fin du mois.

Pas de déduction pour convenances personnelles.

### **➤ *Non-respect des horaires contractuels :***

- Les horaires inscrits sur le contrat doivent impérativement être respectés.
- Si la fréquentation est inférieure à la mensualisation réservée, il ne sera pas opéré de remboursement. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, chaque demi-heure commencée sera facturée, sans majoration.
- En cas de dépassements réguliers, la famille est tenue de conclure un nouveau contrat d'une durée supérieure.

### **➤ *Modification du contrat***

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Septembre 2022

- Pour une modification substantielle des éléments du contrat, à la hausse ou à la baisse, la famille remet sa demande écrite à le(a) responsable de la structure.

### 3/ L'accueil occasionnel

#### ➤ Conditions financières

Voir "Calcul du tarif horaire" dans les dispositions financières

- Paiement des heures selon la consommation réelle : **toute demi-heure commencée est due**
- Toute heure réservée est facturée si elle n'est pas annulée au moins 24 heures à l'avance ou le matin à l'ouverture de l'établissement
- Calcul du tarif horaire d'après les revenus de la famille
- Un tarif particulier fixé par délibération municipale est adapté à cet accueil.  
Ce tarif est calculé comme suit :

Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1  
Nombre total d'heures facturées à l'année N-1

## IX - VIE QUOTIDIENNE

### ➤ *Les affaires personnelles*

(A voir auprès de le(a) responsable de la structure selon chaque structure)

Il est recommandé de marquer le linge, ainsi que les effets personnels (doudous, tétines, vêtements de rechange) au nom de l'enfant.

### ➤ *Hygiène*

L'enfant arrive la toilette faite. Le(a) responsable de la structure précise la liste du matériel à fournir et à renouveler par la famille, (sérum physiologique, thermomètre...)

### ➤ *Alimentation*

Les repas du midi et le goûter sont inclus dans la facturation mensuelle.

Le repas du matin doit être donné à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle.

Les repas sont donnés en fonction du rythme et des besoins de l'enfant (diversification alimentaire la première année de l'enfant, régime adapté...)

### *Allaitement maternel*

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit avec du lait tiré, est encouragé et organisé avec le(a) responsable de la structure.

Renseignements à prendre auprès de le(a) responsable de la structure à l'occasion du rendez-vous d'admission.

***En cas de régime particulier et complexe***, un certificat médical doit être remis à le(a) responsable de la structure et si besoin le maintien de l'accueil fera l'objet d'une étude particulière dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)

Si, pour des raisons médicales précisées dans le PAI, la famille apporte le repas, celui-ci est transporté conformément à la réglementation en vigueur et aucune modification de tarif n'intervient.

### ➤ *Le suivi médical assuré par le « référent santé et accueil inclusif »*

Un médecin intervient dans chaque structure de la ville. Il assure la visite d'admission

Le médecin est consulté pour avis avant l'admission d'un enfant **en situation de handicap**.

Il intervient également pour la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Pour l'exercice de ses missions, et lorsqu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des parents, le médecin examine les enfants.

**Par ailleurs, le suivi médical est assuré par le médecin de famille**

### ➤ *Les vaccinations*

Pour la santé des enfants il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales prévues par les textes en vigueur.

Les vaccinations obligatoires conditionnent l'admission des enfants dans un multi-accueil collectif ou collectif et familial.

Les vaccins obligatoires sont :

- Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :
  - Vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.
- Pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :
  - Vaccin contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite ;
  - Vaccin contre la coqueluche, l'*Haemophilus influenzae* b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

**En cas de défaut de vaccination selon le calendrier en vigueur, seule une admission provisoire est possible, les parents disposent d'un délai de 3 mois pour régulariser la situation vaccinale de l'enfant.**

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

➤ **Les maladies**

En cas de maladie survenue dans la journée, la famille est prévenue et peut être amenée à venir chercher l'enfant. S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Selon l'état de santé d'un enfant, le(a) responsable de la structure se réserve le droit de l'accueillir ou non. Un certificat d'aptitude à vivre en collectivité pourrait, le cas échéant, être demandé pour son retour.

➤ **Les médicaments**

**La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait en dehors des temps d'accueil.**  
La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, ils sont administrés matin et soir par les parents.

**Aucun médicament, y compris homéopathique, ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.**

**L'ordonnance doit être : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec la posologie et la durée du traitement.**

**Les flacons remis aux professionnels doivent être fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.**

En cas de fièvre au cours du temps d'accueil (supérieure à 38°5 C), un antipyrétique sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. (Annexe 2)

➤ **Les urgences**

Un protocole d'urgence médicale est mis en place. Le(a) responsable de la structure garantit son application, détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgences qui décidera de l'hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant.

La famille est informée sur son lieu de travail des circonstances et dispositions prises.

➤ **Protocole d'accueil individualisé (PAI)**

Si des soins spécifiques doivent être dispensés dans la structure à un enfant, en **parler à le(a) responsable de la structure.** Un protocole individuel peut être défini sur avis du médecin de la crèche et du médecin traitant. (cf. Annexe 6)

➤ **Prise de température**

Le(a) responsable vous indiquera et vous fera signer le protocole mis en place pour la prise de température. Une autorisation écrite est demandée aux parents pour la prise de température rectale (cf. Annexe 2)

➤ **Sécurité des enfants**

Par mesure de sécurité, le port de bijoux ainsi que les vêtements ou objet portant un cordon sont interdits.

➤ **Sorties**

L'accord préalable écrit des parents est sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle. (Annexe 2)

➤ **Photos**

Une autorisation écrite est demandée aux parents pour photographier leur enfant dans le cadre de la structure d'accueil (Annexe 2)

➤ **Assurances**

En sa qualité de gestionnaire, la ville de Gif-sur-Yvette a souscrit une assurance responsabilité civile, destinée à couvrir : - les agents, à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés, - les enfants, dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une **assurance familiale** garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre, de même que les dégâts matériels qui pourraient être occasionnés au domicile de l'Assistante Maternelle. Il leur sera demandé de fournir une attestation chaque année.

La ville décline toute responsabilité de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

## X - LA PLACE DES PARENTS : INFORMATION ET PARTICIPATION

Le règlement de fonctionnement est affiché dans l'établissement. Un exemplaire de ce document est transmis aux familles à l'admission de l'enfant.

Lors du premier contact, le(a) responsable de la structure remet le **livret d'accueil** de la structure. Il comporte les informations générales à l'accueil proposé par l'ensemble des multi-accueil et celles propres à la structure fréquentée.

Tout au long du séjour de l'enfant, le(a) responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge harmonieuse de l'enfant.

Seules les informations individuelles concernant l'enfant sont communiquées par le personnel. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant le chercher.

Certaines informations pourront être envoyées par courriel (émanant de le(a) responsable de l'établissement ou du service Petite Enfance). Pour les recevoir, il faut que les familles autorisent cet envoi (Annexe 2)

Régulièrement, les familles sont invitées à participer à la vie de l'établissement à travers des réunions, des animations et des temps festifs.

Des panneaux d'affichages permettent de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de l'établissement.

Consulter aussi le site Internet de la ville : [www.mairie-gif.fr](http://www.mairie-gif.fr) rubrique "Enfance et jeunesse"

Le **projet d'établissement**, composé du projet éducatif et du projet pédagogique, porte sur l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants. Il est établi et réactualisé dans chaque structure par l'équipe des professionnels(les).

Ce projet reçoit l'approbation du service Petite Enfance de la ville et du médecin de PMI.

Le projet d'établissement est mis à disposition des familles.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos et d'activité.

## XI - LES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies à partir de nos formulaires mis en annexe font l'objet d'un traitement informatique destiné au service Petite enfance pour les finalités suivantes : Gestion quotidiennes des structures.

Le destinataire des données est le Délégué à la protection des données personnelles.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :

Service Petite Enfance  
9, square de la Mairie  
91190 Gif-sur-Yvette

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

(Notice sur l'utilisation et le traitement des données personnelles - Annexe 3)

## XII - PIÈCES A FOURNIR A L'ADMISSION

(Dossier établi auprès de le(a) responsable de la structure)

### ➤ *Dossier d'entrée*

- Copie du Livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance
- Copie de carte d'identité ou du titre de séjour des responsables
- Une fiche de renseignements des responsables 1 et 2 comportant :
  - Les numéros de téléphone professionnels et/ou de portables
  - Les adresses électroniques
  - Les horaires de travail
  - Les numéros de sécurité sociale
  - Les noms des personnes autorisées à accompagner ou reprendre l'enfant
- En cas de séparation ou divorce, extrait du jugement ou décision du Juge aux Affaires Familiales relatifs à l'enfant
- Un certificat de scolarité pour les étudiants
- Un justificatif d'immatriculation Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Un justificatif de domicile à Gif-sur-Yvette de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de ou des responsables avec le nom de l'enfant notifié
- Carnet de santé de l'enfant à jour de ses vaccinations obligatoires, traitements, régimes, allergies
- Nom et coordonnées du médecin traitant
- Les autorisations :
  - De sortie
  - De transport en voiture (accueil familial)
  - De soins d'urgence et d'hospitalisation
  - De prise de température rectale et d'administration d'un antipyrétique en cas de fièvre
  - Une procuration parentale indiquant les coordonnées des personnes majeures susceptibles de venir chercher votre enfant.
  - De droit à l'image permettant aux équipes de prendre des photos des enfants et de les diffuser au sein de l'établissement et /ou de les publier en dehors de l'établissement (lettre aux parents, article Gif info...)
- Contrat d'accueil dûment signé, qui comprend l'approbation signée du présent règlement.

### ➤ *Pour le calcul de la participation financière*

- Le(a) responsable de l'établissement a recours au service Cdap, de la caisse d'allocations familiales pour obtenir les informations sur les revenus des familles, à défaut avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2
- Montant des pensions alimentaires versées ou perçues
- Selon votre choix, l'imprimé rempli de demande de prélèvement automatique
- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2 pour les familles non-allocataires de la CAF ou qui ne souhaitent pas autoriser l'accès à leur dossier sur Cdap

A défaut de présentation des documents demandés ou de déclaration inexacte, le tarif maximum sera appliqué

**Le dossier doit être tenu à jour régulièrement : tout changement d'adresse, d'employeur, de revenus, de situation familiale, de numéros de téléphone est à signaler à le(a) responsable de la structure et à la CAF.  
Le service Petite Enfance se réserve le droit de demander des justificatifs complémentaires à tout moment.**

**Le (la) Responsable du multi-accueil est chargé(e) de veiller à l'application du présent règlement de fonctionnement.**

## XIII - ANNEXE

### Annexe 1 : Calcul du tarif horaire

### Annexe 2 : Vie quotidienne

- Autorisation de prise de température et administration d'un antipyrétique
- Autorisation de sortie
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Autorisation de transport et participation aux activités du multi accueil (accueil familial)
- Autorisation de l'utilisation de l'image de l'enfant et de publication de photographie

### Annexe 3 : Utilisation des données personnelles

### Annexe 4 : Charte d'accueil du jeune enfant

### Annexe 5 : Protocole enfant en danger

### Annexe 6 : Protocole médicaux

Nous soussignés,

Responsable légal 1 .....

Responsable légal 2.....

Acceptons les dispositions du règlement de fonctionnement de l'établissement Petite enfance de la ville de Gif-sur-Yvette.

Pour l'accueil de notre enfant : .....

Au multi accueil : .....

Fait à Gif-sur-Yvette, le .....

Signatures (précédées de la mention « *Lu et approuvé* »)

*Merci de remettre le plus rapidement possible cette dernière page dument signée à le(a) responsable de la structure d'accueil de votre enfant et de conserver le règlement de fonctionnement.*



## Annexe 1 : Calcul du tarif horaire

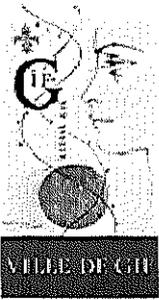
### Barème applicable en accueil collectif du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022

Les taux de participation familiale ci-dessous s'appliquent dans les accueils collectifs et familiaux, à tous les contrats d'accueil (en cours et à venir) à compter du 1er septembre 2019.

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

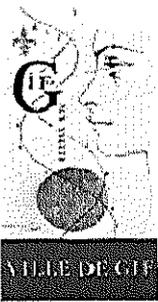
Selon le barème CAF 2019-2022

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfant	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfant	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfant	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfant	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfant	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfant	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%



## Annexe 2 : Vie quotidienne

- Autorisation de prise de température et administration d'un antipyrétique
  
- Autorisation de sortie
  
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
  
- Autorisation de transport et participation aux activités du multi accueil (accueil familial)
  
- Autorisation de l'utilisation de l'image de l'enfant et de publication de photographies



### Annexe 3 : Utilisation des données personnelles

Le service Petite Enfance de la ville de Gif-sur-Yvette est en charge du traitement de certaines données personnelles des familles, en lien avec la Caisse d'Allocations Familiales, la Direction Education et Jeunesse, le service de la Régie des prestations familiales et le Trésor Public.

L'objet de cette annexe est d'informer sur les données que nous traitons, les raisons pour lesquelles nous les utilisons ou les partageons, sur la durée pendant laquelle nous les conservons et sur la manière dont les familles peuvent exercer leurs droits.

#### 1/Quelles données traitons- nous ?

Nous nous engageons à ne collecter et à ne traiter que les données qui sont nécessaires à notre activité. Nous collectons différentes données sur les familles à savoir :

- Des données permettant d'identifier les familles et les enfants
- Des données permettant de contacter les familles
- Des données relatives à chaque situation (pour le calcul du barème)
- Des données relatives à votre situation fiscale (pour le calcul du barème)

Sauf obligation légale, nous ne traitons jamais de données personnelles qui seraient liées à vos origines raciales ou ethniques, à vos opinions politiques, religieuses ou philosophiques, à votre appartenance syndicale, de données génétiques, ou relatives à votre orientation et à votre vie sexuelle.

Les données que nous traitons peuvent avoir été fournies directement par vous ou obtenues via la Caisse d'Allocations Familiales (données Cdap).

Nous utilisons vos données à caractère personnel pour nous conformer à nos obligations légales et réglementaires, notamment :

- Appliquer le barème national de la CAF en ce qui concerne votre taux horaire
- Répondre aux demandes de la CAF en cas de contrôle.

Et aussi pour communiquer sur la vie quotidienne des enfants dans la structure.

## **2/ Avec qui partageons-nous vos données ?**

Nous transférons certaines de vos données uniquement aux destinataires suivants :

- Les services communaux (Direction Education et Jeunesse, service de la Régie des prestations familiales)
- La Caisse d'Allocations Familiales
- Le Trésor Public
- Les prestataires qui effectuent un service pour notre compte (Technocarte – éditeur de logiciel de Gestion Municipale des Services à la Population).

## **3/ Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Nous conservons vos données aussi longtemps que nécessaire afin de vous permettre de nous conformer aux réglementations et lois applicables, ou aussi longtemps que nécessaire à nos exigences opérationnelles telles que la conservation des dossiers enfants, la réponse aux plaintes, les contrôles CAF ainsi que le cas échéant, pour défendre nos droits. Par exemple, la plupart des données des familles sont conservées pendant 10 ans à l'issue de la relation contractuelle.

## **4/ Quels sont vos droits et comment pouvez-vous les exercer ?**

Conformément à la réglementation, vous disposez de différents droits sur vos données :

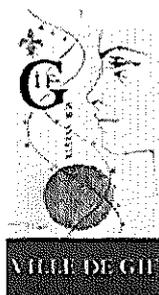
- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations relatives au traitement de vos données ainsi qu'une copie de celles-ci
- Droit de rectification : si vous considérez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous avez le droit d'obtenir que ces données soient modifiées
- Droit d'effacement : vous pouvez demander la suppression de vos données personnelles dans la limite permise par la législation

Le destinataire des données est le Délégué à la protection des données personnelles du Cabinet Confiance-Digitale, sise 12, rue Ampère à Igny (91430)

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :

Service Petite Enfance  
9, square de la Mairie  
91190 Gif-sur-Yvette

Ou par mail : [petite-enfance@mairie-gif.fr](mailto:petite-enfance@mairie-gif.fr)

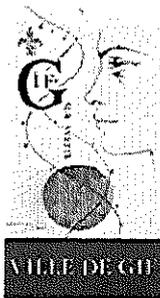


**Annexe 4 :**  
**la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant**

**DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE**

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.





## Annexe 5 : Protocole enfant en danger

### 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.

#### ➤ Le repérage :

##### 1. Des signes physiques :

**Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées.

**Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements.

**Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur).

**L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

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

##### 3. Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

##### 4. Des signes comportementaux de l'enfant

Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire

Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard

Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

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

Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)

Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant

Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

#### ➤ Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la **communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

##### **Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :**

*Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».*

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

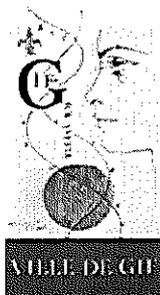
- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (**CRIP**)

- Soit au **119**

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage **0800 05 1234**

*La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.*

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022



## Annexe 6 : Protocoles médicaux

# CADRE DE L'ORGANISATION et MISE EN ŒUVRE DE LA DELIVRANCE DE SOINS ET TRAITEMENTS PAR L'ENSEMBLE DES DIRECTRICES ET DES EQUIPES DES ETABLISSEMENTS DE LA PETITE ENFANCE

### **Article R.2324-40-1 du Décret n° 2010-613 du 07 juin 2010**

*La puéricultrice ou l'infirmière des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans apporte, chacune dans l'exercice de ses compétences, son concours au directeur de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.*

*Il veille notamment, en concertation avec le médecin du service et la famille :*

- *A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins*
- *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 modalités et l'importance de ce concours sont définies en liaison avec le gestionnaire des services d'accueil.*

☞ Les services d'accueil de la petite enfance ne sont pas des lieux de soins curatifs.

☞ Les traitements médicamenteux en 2 prises dans la journée doivent être pris à la maison.

☞ Il est préférable de réduire dans la mesure du possible les prises de traitement sur le lieu d'accueil.

## RECEPTION ET VERIFICATION DES PRESCRIPTIONS MEDICALES

### La prescription

La vérification est faite par une professionnelle infirmière :

- nom et prénom de l'enfant (absence de ratures ou de surcharge),
- la date de naissance ou l'âge, le poids de l'enfant
- nom du médicament en adéquation avec le produit (que le nom générique apparaisse sur l'ordonnance et la boîte),
- posologie : **dosage**, heure de prescription, durée du traitement,
- date de la prescription.
- Date de péremption

### La boîte et ou le flacon

Un flacon neuf est recommandé pour les médicaments à reconstituer (ex. les antibiotiques)

Inscrire sur la boîte le nom et prénom de l'enfant.

- Inscrire la date de reconstitution ou d'ouverture.

Dans la mesure du possible, garder le produit dans la structure.

### AU MOMENT DE LA PRISE :

- S'assurer que le médicament n'a pas déjà été donné.
- Relire l'ordonnance pour se remémorer la prescription.
- Préparer la dose prescrite et la donner à l'enfant avec le plus grand soin.

Noter sur le cahier ou sur la feuille de suivi d'administration l'heure d'administration, la quantité donnée et le nom de la personne l'ayant donné

**Le mode d'administration par la voie rectale doit être exceptionnelle et relève des compétences d'une professionnelle formée.**

Les ordonnances doivent être conservées: originales ou copies selon les possibilités de chaque structure.

## PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) Accueil collectif

Le PAI établi en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, et l'équipe du service d'accueil permet d'établir les mesures à mettre en place pour un enfant porteur d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Les PAI doivent être signés et validés par le médecin traitant, les parents, la directrice, l'infirmière référente et le médecin du service.

### Les allergies alimentaires

- Le régime alimentaire du PAI, au nom de l'enfant, sera affiché dans les points stratégiques (cuisine, unité de vie) dans le respect de la confidentialité.
- Tous les membres exerçant auprès des enfants doivent en avoir connaissance (même la cuisinière et les agents d'entretien).
- Les responsables de la structure informent l'équipe du contenu, s'assurent de sa compréhension, et des éventuelles conséquences en cas d'ingestion d'aliment interdit.
- Une attention particulière peut se mettre en place pour ces enfants au moment des repas (une auxiliaire référente, vaisselle et biberon différents).

### Les allergies médicamenteuses

- Ces PAI doivent être accessibles dans les salles de soins dans le respect de la confidentialité. Leur compatibilité avec le protocole commun de la fièvre sera vérifiée et mise à la connaissance des professionnelles exerçant auprès des enfants.

### Les affections nécessitant une prise médicamenteuse en cas de crise

- Ces PAI doivent être accessibles dans les salles de soins, dans le respect de la confidentialité.
- Les signes d'alerte doivent être expliqués et mis à la connaissance des professionnelles exerçant auprès des enfants.
- Les prescriptions médicamenteuses proposées lors des crises pourront être administrées par du personnel infirmier.
- **En l'absence du personnel infirmier**, communiquer au SAMU les informations du PAI et suivre les indications du médecin urgentiste, par téléphone.

**Alerter le 15**

**Dans tous les cas, le matériel, les médicaments des PAI et les conduites à tenir écrites doivent être à la disposition dans la structure. L'ensemble du personnel de la crèche exerçant auprès des enfants, y compris celui des autres sections, doit être informé de l'existence de ces PAI et de l'endroit où sont stockés les médicaments d'urgence étiquetés au nom de l'enfant. La date de péremption sera régulièrement contrôlée par le personnel de direction.**

## ÉVICTIONS

- Les responsables des structures appliquent les évictions prévues dans le "Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants" du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.
- La durée d'éviction est définie par le médecin traitant de l'enfant.
- Il appartient aux responsables des structures d'apprécier l'état de santé de l'enfant au regard des signes cliniques et d'évaluer la possibilité de son accueil.

## PROCOLES D' ACTIONS

### *EN STRUCTURE D' ACCUEIL COLLECTIVE*

#### **FIEVRE : Température $\geq 38^{\circ}$**

DEFINITION : Température corporelle supérieure ou égale à 38°C. La prise en charge de l'hyperthermie a pour but de soulager l'inconfort occasionné pour l'enfant et non pas d'obtenir à tout prix une chute de la température corporelle. La fièvre est un moyen de défense de l'organisme. Elle peut être respectée lorsqu'elle est bien tolérée.

Face à une fièvre débutante (température élevée au contact cutané) et devant les signes : rougeurs, sueurs, fatigue ou agitation, pleurs, refus alimentaire ou vomissements, soif, yeux brillants:

- Effectuer la prise de température qui se fait avec :
  - Un thermomètre électronique pour une prise sous le pli axillaire durant 3 minutes;  
cette pratique est la plus courante chez le jeune enfant. Il est le plus souvent nécessaire de rajouter 0,5 °C à la température obtenue (s'assurer avec la notice du thermomètre du rajout nécessaire).
  - Un thermomètre infra-rouge pour une prise auriculaire ou frontale (suivre les indications de la notice).
- La prise rectale se fera exceptionnellement :
  - En cas d'incohérence entre le chiffre constaté et l'état de l'enfant
  - Face à un chiffre extrême (inférieur à 36°C ou supérieur à 41°C)
  - En cas de crise convulsive sur avis du SAMU
- Prévenir une responsable de service.
- Ajuster les mesures physiques.
  - Adapter le type et le nombre de vêtements à l'état de l'enfant (ne pas trop le découvrir s'il frissonne),
  - Proposer de l'eau à volonté, souvent et régulièrement,
  - Eloigner l'enfant des sources de chaleur et vérifier la température de la pièce (entre 18° et 20°).
  - Possibilité d'humidifier le cuir chevelu de l'enfant si cela n'augmente pas son inconfort

- Administrer le traitement médicamenteux en fonction de la tolérance de la fièvre par l'enfant dans le but d'améliorer son confort :
  - Prévenir les parents et demander s'il y a eu une prise préalable de médicaments, laquelle et à quelle heure.
  - Paracétamol (Doliprane, Dafalgan) suspension buvable 1 dose/ kg toutes les 6 heures + 1 dose supplémentaire dans la journée autorisée au bout de 3h (en dehors d'un déficit en G6PD) tant que la fièvre persiste (NB: la durée de validité est de 6 mois après ouverture du flacon neuf).  
Il sera administré par voie rectale s'il y a des vomissements répétés, des troubles de la conscience après avis du SAMU.
  - Noter sur la fiche de l'enfant l'heure et la dose donnée.
  
- Apprécier l'état de santé de l'enfant (état de la peau, tonus, existence d'une douleur, pleurs, gémissements etc...).
  
- Les parents seront prévenus et si l'état de santé de l'enfant le justifie, il leur sera demandé de venir chercher leur enfant.
  
- Surveillance de l'enfant :
  - L'enfant restera sous surveillance de l'adulte durant la suite de l'accueil (éviter de le mettre à l'écart dans un dortoir) :  
Conscience, tonus, mouvements anormaux, respiration, coloration de la peau, sommeil, cris, pleurs, vomissements.
  - Il sera judicieux de reprendre la température de l'enfant dans les 2 heures qui suivent la prise de Paracétamol (Doliprane, Dafalgan).

**Si signes d'alertes présents :**

- Température rectale  $< 36^{\circ}$  ou  $\geq 41^{\circ}$
- Altération de l'état général
- Cris plaintifs
- Somnolence importante
- Mains et pieds bleutés, marbrures
- Convulsions
- Difficultés à respirer
- Raideur cervicale
- Purpura : tâches rouges violacées qui ne s'effacent pas quand on appuie dessus

**📞 Alerter le 15**

## TEMPERATURE BASSE

**DEFINITION :** On parle d'hypothermie lorsque la température corporelle est inférieure à 35° C par prise rectale.

### **SIGNES ASSOCIES :**

- Frissons
- Cyanose des extrémités et péri-buccale
- Froideur des extrémités

### **CONDUITE A TENIR :**

#### **Si température inférieure à 35°C : HYPOTHERMIE :**

- Appeler le SAMU (15)

#### **Si température inférieure à 36.5°C :**

- Réchauffer l'enfant par voie externe (couvertures, vêtements supplémentaires, chaussons...) et par voie interne : boissons chaudes (ex : biberon de lait).
- Surveiller l'enfant et reconstrôler la température par la suite.
- Prévenir le responsable de l'établissement ou la continuité de direction
- Prévenir les parents et les tenir informés de l'évolution de l'état de santé de leur enfant

## CONVULSIONS

Mouvements anormaux, ou hypotonie brutale ou raideur d'une partie ou de l'ensemble du corps, associés à un trouble de la conscience avec parfois perte d'urine, yeux révulsés, morsure de langue :

- Dès la constatation de la crise :
  - Installer l'enfant au sol, en écartant tout objet susceptible de le blesser.
  - Le mettre en position latérale de sécurité dès que possible.
  - Noter l'heure de début et de fin de crise.

 **Alerter le 15**

***Et suivre les prescriptions du médecin urgentiste  
Si PAI connu pour l'enfant, l'appliquer***

- Dès que possible :
  - Prévenir une responsable de service qui préviendra les parents
  - Prendre la température sur indication du SAMU; si fièvre mettre un suppositoire de Paracétamol (Doliprane, Dafalgan) en fonction du poids de l'enfant.
  - Rassurer l'enfant, le laisser à jeun.
  - Continuer à surveiller l'enfant : conscience, respiration.

L'enfant devra être transféré sur un service hospitalier.

## DIARRHÉE

Face à des selles molles, liquides et/ou plus fréquentes :

- Ajuster les mesures physiques :
  - Le peser pour surveiller son poids.
  - Prendre la température et traiter selon le protocole de la fièvre.
  - Noter le nombre de selles, leur consistance, aspect, couleur, les vomissements éventuellement associés
  - Proposer systématiquement un soluté de réhydratation régulièrement en petite quantité (1 sachet pour 200ml d'eau au biberon, à la pipette ou à la cuillère), mettre le biberon au réfrigérateur entre les prises
  - Noter les quantités absorbées.
- Prévenir une responsable de service.
- Aménager le régime alimentaire :
  - Riz, carottes, compotes pommes coing ou pommes banane, laitages autorisés.
  - Lait de régime sur prescription médicale.
  - Respecter l'appétit de l'enfant (pas de jeûne systématique).

Informers les parents. Dans tous les cas, ils doivent consulter un médecin.

### **S'il existe des vomissements multiples avec refus de toute boisson ou si des signes de déshydratation apparaissent :**

- L'enfant est anormalement somnolent ou hypotonique
- Il est pâle ou grisâtre, les yeux cernés, les lèvres sèches
- La respiration est accélérée
- Le pli cutané est persistant

 **Alerter le 15**

### **Les solutés de réhydratations :**

- Fractionner la prise des 200 ml par petites quantités : 20 à 30 ml à donner régulièrement toutes les 20 à 30 minutes
- On peut donner à volonté (jusqu'à plusieurs biberons/jour) jusqu'à ce que l'enfant le refuse (préparer un autre biberon et le mettre au frais)
- Si vomissements, le donner à la cuillère ou à la pipette ou au verre ou à la seringue
- Noter les quantités absorbées
- Ne pas hésiter à donner aux parents s'ils n'en ont pas à domicile un ou deux sachets pour la soirée

## VOMISSEMENTS

Face à des vomissements répétés :

- Ajuster les mesures physiques.
  - Noter le nombre de vomissements, l'horaire, le rapport avec les repas, l'aspect.
  - Noter les signes associés : fièvre, diarrhée, boutons, douleurs.
  - Changer les vêtements, rassurer l'enfant.
  - Essayer d'isoler l'enfant tout en exerçant une surveillance de son état de santé.
  - Contrôler son poids
  
- Traiter.
  - **Proposer souvent de petites quantités** d'un soluté de réhydratation orale (cf diarrhée)
  - Installer l'enfant en PLS
  
- Prévenir une responsable de service.
  
- Appeler les parents

Si des signes de déshydratation s'observent :  
(cf diarrhée)

 **Alerter le 15**

## PLAIES SUPERFICIELLES

Face à une plaie superficielle :

- Rassurer et soigner l'enfant.
  - Calmer et parler.
  - Mettre des gants de protection.
  - Si saignements, appuyer sur la plaie avec un linge propre ou une compresse stérile jusqu'à l'arrêt du saignement
  - Si plaie souillée (terre, cailloux etc) laver délicatement la plaie avec de l'eau et du savon en allant du centre vers l'extérieur
  - Appliquer un désinfectant incolore : Chlorhexidine en allant du centre vers l'extérieur et en débordant sur la peau saine
  - Si petite plaie de la bouche, laver à l'eau froide ; si plaie de la bouche plus importante, prendre un avis médical
  - Recouvrir d'un pansement propre.
  - Noter l'heure et les circonstances de l'accident.
  - Pas de pommade ou de crème sur une plaie
  
- Prévenir une responsable de service.
  
- Si persistance du saignement **📞 Alerter le 15**
  
- Informer les parents de l'incident de santé.

## SAIGNEMENTS DE NEZ

Face à l'écoulement de sang d'une ou des 2 narines :

- Calmer l'enfant et soigner.
  - Asseoir l'enfant, tête légèrement en avant.
  - Mettre des gants de protection.
  - Faire moucher l'enfant.
  - Appuyer avec un doigt sur la narine (haut de l'aile du nez) ou les 2 narines qui saignent pendant au moins 5 à 10 mn.
  
- Prévenir une responsable de service.
  
- Prévenir les parents.

**Si le saignement continue**

**📞 Alerter le 15**

**Maintenir la compression**  
**jusqu'à l'arrivée des**  
**secours**

Accusé de réception en préfecture  
091-219102720-20220628-2022-DCM-50-DE  
Date de télétransmission : 30/06/2022  
Date de réception préfecture : 30/06/2022

## SAIGNEMENT PAR PLAIE PROFONDE ou LARGE

**Alerter le 15**

Face à une plaie profonde ou large ou située près d'un orifice :

- Gestes à faire :
  - Mettre des gants de protection ou un film plastique autour de la main.
  - Faire un point de compression directement sur la plaie qui saigne
  - Ne pas retirer de corps étranger au niveau de la plaie.
  - Allonger l'enfant sur le dos, les jambes surélevées.

### Maintenir la compression jusqu'à l'arrivée des secours

- Prévenir une responsable de service.
- Prévenir les parents.

## CHUTES et TRAUMATISMES BENINS en dehors des traumatismes à la tête

Face à une chute de l'enfant de sa hauteur ou de moins de 50 cm, ou suite à un choc :

- Calmer l'enfant et soigner.
  - Appliquer sur l'hématome un pack froid (conservé au réfrigérateur) entouré d'un linge.
  - Noter l'heure et les circonstances de la chute.
  - Exercer une surveillance privilégiée le temps restant de l'accueil.
  - Eventuellement, appliquer une pommade « anti coup » adaptée à l'âge en évitant le voisinage des yeux et des muqueuses ou donner des granules d'homéopathie (cf protocole).
  - Ne pas mettre de crème ou de pommade sur une plaie
- Prévenir une responsable de service.

**Si signes d'alerte:** laisser l'enfant à jeun et

**Alerter le 15**

- Vomissements répétés
- Troubles de la conscience
- Perte de connaissance
- Douleur localisée sur un membre ou déformation d'un membre faisant suspecter une fracture
- Fracture ouverte (en attendant les secours, recouvrir de compresses stériles)

## CHUTES et TRAUMATISMES A LA TETE

Face à un choc sur la tête :

➤ **Sans perte de conscience.**

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme.
- Repérer une blessure ou un hématome.
- Prévenir la responsable du service.
- Informer les parents.
- Surveiller l'enfant pendant le reste de la journée

**Si d'autres signes d'alertes apparaissent :**

- Somnolence, prostration ou agitation
- Perte de conscience à distance
- Vomissements fréquents
- Trouble de la marche, de la mobilité
- Trouble de la parole
- Mal de tête
- Convulsions
- Pleurs inhabituels
- Saignements de nez, d'oreille
- Asymétrie des pupilles ou l'enfant se met à loucher

**}] Alerter le 15**

➤ **Avec perte de conscience : enfant inconscient ou ne répond pas aux appels ou rupture de contact même transitoire**

**}] Alerter le 15**

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme.
- Mettre l'enfant en PLS (position Latérale de Sécurité) si la respiration est normale
- Noter l'heure et l'apparition de signes (vomissements, convulsions).
- Surveiller la respiration jusqu'à l'arrivée des secours.
- Si arrêt respiratoire ou cardiaque : pratiquer les gestes de réanimation

➤ **Facteurs de gravité : chute de hauteur élevée, chute sur un sol dur, zone traumatisée : temple ou derrière l'oreille, saignement de nez et ou d'oreille**

➤ **Dès que possible :**

- Prévenir une responsable de service.
- Prévenir les parents.

## TRAUMATISMES DENTAIRES

Face à un traumatisme dentaire :

- Calmer l'enfant.
- Prévenir une responsable de service.
- Informer les parents.

Si le traumatisme est important ; plaie importante de la gencive, dent qui bouge ou est expulsée, (garder la dent dans une compresse propre dans du sérum physiologique) il sera nécessaire de consulter un pédodontiste.

## TRAUMATISME OCULAIRE

Face à une plaie de l'œil : recouvrir l'œil d'une compresse stérile et appeler le SAMU 15

Face à une éclaboussure, ou une projection dans l'œil de petites particules ou un choc important sur l'œil:

- Calmer l'enfant et soigner.
  - Laver l'œil avec du sérum physiologique
  - Protéger l'œil avec une compresse stérile.
- Prévenir une responsable de service.
- Informer les parents.

Une consultation chez l'ophtalmologiste sera nécessaire.

## CONJONCTIVITES

Face à un ou deux yeux rouges et gonflés avec un écoulement, épais et jaunâtre :

- Gestes à faire :
  - Si l'écoulement est constaté lors de l'accueil au cours de la journée, effectuer un lavage des yeux avec une dosette de Dacryoserum et essuyer avec une compresse stérile imbibée de sérum - toutes les 3 heures-
- Prévenir une responsable de service
- Informer les parents et leur demander de consulter leur médecin traitant en fin de journée. L'enfant sera admis le lendemain au mieux avec une prescription médicale. Si les parents amènent un collyre antiseptique pris à la pharmacie sans ordonnance, celui-ci ne pourra être appliqué que pendant 24 h en attendant la consultation chez le médecin.

## PIQURE D'INSECTE

Face à une piqure d'insecte :

- Gestes à faire :
  - Vérifier la présence du dard et l'enlever avec une pince à épiler.
  - Désinfecter la plaie (chlorexidine)
  - Possibilité d'appliquer une poche réfrigérante.
- Surveiller l'apparition éventuelle de signes d'allergie et suivre le protocole de l'allergie

## ALLERGIES BENIGNES

Face à :

- Des démangeaisons de la peau, des lèvres, du palais
- L'apparition de boutons autour de la bouche,
- Des yeux rouges, gonflés, avec des éternuements intempestifs,
- L'apparition de plaques rouges sur le corps comme des piqures d'ortie (urticaire)
- Un œdème des lèvres isolé

 **Alerter le 15**

**Préciser au médecin urgentiste que vous disposez :**

- **de l'AERIUS sirop (posologie habituelle : 1 dose de 2.5ml autorisée à partir de 12 mois),**
  - **du CELESTENE gouttes buvables (posologie habituelle 10 à 15 gouttes par kg),**  
**et suivre sa prescription.**
- Prévenir une responsable de service.
  - Prévenir les parents.

## ALLERGIES AVEC SIGNES DE GRAVITE

Face à :

- Un œdème des lèvres, de la langue, du visage, avec des difficultés respiratoires, signes d'asphyxie, d'étouffement, toux rauque, voix modifiée, difficulté à parler ou à avaler sa salive,
- Malaise, nausée, vomissements, douleurs abdominales
- Sueurs, pâleur ou cyanose, perte de connaissance, tachycardie
- Eruption rouge sur tout le corps (urticaire géant)

 **Alerter le 15**

- **Décrire avec précision les signes et éléments observés.**
- **Préciser au médecin urgentiste détenir:**
  - **un stylo injecteur d'adrénaline (ANAPEN ou EPIBEN par exemple) 0.15mg (en injection intra musculaire dans la face antérieure et latérale de la cuisse),**
  - **de l'ADRENALINE 0.025 % : posologie habituelle 0.01 mg/kg (en injection sous cutanée dans la face antérieure et latérale de la cuisse),**

**et suivre ses instructions.**
- **Mettre l'enfant en PLS dans l'attente des secours.**
- Dès que possible :
  - Prévenir une responsable de service.
  - Prévenir les parents.

## DIFFICULTE et DETRESSE RESPIRATOIRE

Face à une respiration difficile :

- Repérer les éléments d'évaluation de l'état respiratoire :
  - La fréquence du rythme respiratoire : > ou < à 40 / mn
  - Les bruits : un sifflement à l'expiration ou des bruits anormaux à l'inspiration
  - La toux : une toux sèche qui survient par quintes successives, ou une toux rauque et aboyante
  - L'observation de la peau qui se creuse à l'inspiration au-dessus du sternum (sus claviculaire) ou entre les côtes (intercostal), le pincement des narines
  - La déglutition :
    - l'enfant peine à boire le biberon
    - l'enfant a du mal à avaler sa salive et à inspirer
  - L'enfant respire par la bouche ouverte et reste assis, a du mal à parler

**Laisser l'enfant en position ½ assise, le rassurer, desserrer ses vêtements**

- Vérifier l'existence d'un PAI et l'appliquer
  
- Et/ou

 **Alerter le 15**

- **Préciser au médecin urgentiste que vous disposez :**
  - de **VENTOLINE spray (posologie habituelle 2 bouffées à renouveler 3 fois si besoin toutes les 5 à 10 minutes),**
  - de **CELESTENE gouttes buvables (posologie habituelle 10 à 15 gouttes par kg),**
  - du **SOLUMEDROL injectable 20mg (posologie habituelle 1 à 3 mg/kg en intra musculaire).**

**et suivre ses instructions.**

- Dès que possible :
  - Prévenir une responsable de service.
  - Prévenir les parents.

## IRRITATION DU SIEGE

Face à une irritation du siège :

- Gestes à faire :
  - Nettoyer doucement sans frotter à l'eau tiède et au savon doux. Bien sécher en tamponnant.
  - Dans la mesure du possible laisser les fesses à l'air.
  - Changer le plus souvent possible la couche.
  - Il peut être utilisé des coto-couches dans l'attente d'un traitement.
  - Après avis de la direction et avec l'accord des parents, application d'une pommade protectrice ou réparatrice ou d'un produit asséchant incolore
- Prévenir une responsable de service.
- Informer les parents de l'état du siège et de l'opportunité de consulter.

## **INGESTION DE PRODUIT (Ménager ou Médicamenteux)**

Face à la visible ingestion de produit ménager ou médicamenteux :

**Alerter le 15**

- Gestes à faire :
  - Enlever les restes de produit dans la bouche avec un doigt recouvert d'un linge propre.
  - Retirer les vêtements souillés qui ne collent pas et traiter la brûlure si besoin (cf protocole)
  - Mettre l'enfant en Position Latérale de Sécurité si respiration normale
  - Si arrêt cardio respiratoire, commencer la réanimation
  - Laisser à jeun.
  
- Chercher à connaître :
  - le nom du produit,
  - la quantité absorbée (garder l'emballage),
  - l'heure de l'absorption accidentelle et celle du dernier repas,
  - le poids de l'enfant et son âge.
  
- Observer l'enfant et noter son état général.
  - conscience, état respiratoire, battements cardiaques
  - nausées, vomissements, salivation
  - douleurs à la gorge, au ventre,
  - trouble de l'équilibre
  - convulsions

***Préciser au médecin urgentiste tous les éléments cités plus haut et suivre ses instructions***

- Prévenir une responsable de service.
- Prévenir les parents.

**Ne rien faire boire à l'enfant**  
**Ne pas le faire vomir**

## LESIONS PURPURIQUES

Face à l'apparition de lésions de type : petites taches rouges violacées qui ne s'effacent pas sous la pression du doigt et qui se propagent rapidement dans un contexte de forte fièvre.

 **Alerter le 15**

***Préciser au médecin urgentiste que vous détenez de la ROCEPHINE injectable (posologie habituelle 50 mg/kg) et suivre ses instructions (si besoin en injection intra musculaire, sur la face antero latérale de la cuisse).***

- Prévenir une responsable de service.
- Prévenir les parents.

## BRULURES

❖ Face à une brûlure simple sur la peau sans vêtements : apparition d'une rougeur dont la surface est inférieure à la moitié de la paume de la main de la victime.

- Gestes à faire :
  - Refroidir la brûlure le plus tôt possible avec de l'eau jusqu'à disparition de la douleur (au moins 15 mn) en laissant ruisseler l'eau froide mais non glacée (15 degrés) sans pression sur la brûlure (à 15 cm de celle ci)
  - Protéger la brûlure par une compresse stérile.
- Informer une responsable de service.
- Informer les parents pour qu'ils puissent prendre un avis médical rapide

❖ Face à une brûlure plus grave du fait :

 **Alerter le 15**

- De son étendue > à la moitié de la surface de la paume de la main de la victime
  - De sa localisation : mains ou proche d'un orifice (nez, bouche, oreille, yeux, organes génitaux)
  - De sa profondeur ou degré : formation de cloque = probable deuxième degré ou détachement de la peau = suspicion de troisième degré
  - D'une brûlure recouverte de vêtements
- Gestes à faire :
    - Arroser immédiatement sous l'eau du robinet en laissant couler l'eau sans pression pendant au moins 15 minutes
    - Ne pas retirer les vêtements qui collent à la peau.
  - Prévenir une responsable de service.
  - Prévenir les parents.

## COUP DE CHALEUR

### Prévention :

#### ❖ A l'intérieur :

- Couvrir légèrement les enfants avec des vêtements en coton,
- Surtout pour la sieste :
  - Pas d'oreiller
  - Pas de couette – pas de drap
  - Pas de couverture
  - Utiliser un matelas ferme, de bonnes dimensions par rapport au lit et si besoin une gigoteuse légère
  - Coucher l'enfant sur le dos
- Humidifier l'atmosphère (brumisateurs)
- Donner des boissons fraîches (et non glacées), légèrement sucrées ou salées, fréquemment et en petites quantités à volonté
- Utiliser des ventilateurs
- Créer des courants d'air dans la pièce
- Fermer les volets, les rideaux pour garder la fraîcheur
- Privilégier les jeux d'eau
- Vérifier la température de la pièce

#### ❖ A l'extérieur :

- Protéger l'enfant du soleil
  - Tee-shirt et casquette en coton – Ne jamais laisser un enfant au soleil sans protection
  - Lunettes de soleil si possible
  - Crème solaire ou lait écran total UVA et UVB **indice 50 minimum** à renouveler toutes les **2 heures**
  - Eviter les heures chaudes : **11h – 16h**
  - Expositions courtes
  - Donner à boire souvent

### Coup de Chaleur

#### ❖ Facteur de gravité

- > 39°C, 40°C
- Somnolence, agitation
- Soif intense ou refus de boire
- Troubles digestifs et perte de poids

 **Alerter le 15**

## PROTOCOLE EN CAS DE DOULEUR

Prévenir la responsable de la structure (ou sa remplaçante) :

- qui évaluera le besoin de prise en charge de la douleur suite à l'incident de santé : paracétamol sirop (1 dose par kg ou paracétamol suppositoire dose adaptée au poids),
- qui informera les parents et évaluera la nécessité de venir chercher l'enfant.

## PROTOCOLE EN CAS DE DOULEURS DENTAIRES

CHAMOMILLA 7 CH : donner 3 granules 3 fois par jour

CAMILLA : 1 ampoule 3 fois par jour

## PROTOCOLE EN CAS DE COUPS

ARNICA 9 CH : 3 à 5 granules toutes les 15 minutes pendant la première heure ou 10 granules en une fois  
puis 3 granules 3 fois par jour