

DEPARTEMENT
DU
VAL DE MARNE

COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT
DE NOGENT

EXTRAIT
du

Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-cinq, le lundi 30 juin, à 20h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le mardi 24 juin 2025, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 20

Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Madame Véronique CHEVILLARD,
Monsieur Bruno POIGNANT, Madame Sylvie ROBY, Madame Béatrice MAZZOCCHI, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie PRADAL,
Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.
Monsieur Etienne RENAULT, Monsieur Jean-Antoine GALLEGRO,
Madame Armelle CASSE, Monsieur Didier SALAÛN, Monsieur Laurent TUIL, Madame Chrystel DERAY, Madame Sandra CARVALHO, Madame Anne-Sophie DUGUAY, Monsieur Didier KHOURY, Madame Marilyn LANTRAIN, Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

Ont donné pouvoir :

M. Christophe ARZANO à M. Rodolphe CAMBRESY.
Mme Nicole BROCARD à M. Didier SALAÛN.
Mme Valérie RODD à Mme Sandra CARVALHO.
Mme Rosa SAADI à Mme Virginie PRADAL.
M. Julien PARFOND à Mme Sylvie ROBY.
M. Stefano TEILLET à Mme Véronique CHEVILLARD.
M. Serge GODARD à M. Etienne RENAULT.
M. Augustin KUNGA à M. Olivier ZANINETTI.

Absents excusés :

Mme LALANNE Sandrine.

Absents :

M. BRAYARD Thierry, M. ONGHENA Robin, M. PINEL Vincent, M. MAINGE Pascal.

Secrétaire de séance : Monsieur GALLEGRO Jean-Antoine

2025DELIB0072 - APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE MIS À JOUR

DELIBERATION

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment l'article L2121-29,
 Vu le Code de l'action sociale et des familles,
 Vu le Code de la santé publique,
 Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
 Vu le décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique,
 Vu le décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
 Vu l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
 Vu la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n°2014-009 du 26 mars 2014 sur la Prestation de Service Unique,
 Vu la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales n° 2019-005 du 5 juin 2019 sur la Prestation de Service Unique, annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014,
 Vu la délibération n°2024DELIB0080 du 01 Juillet 2024 approuvant le règlement de fonctionnement commun des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la ville, suite à l'augmentation du plafond des participations familiales par la CAF,
 Vu les nouveaux barèmes nationaux de la CNAF portant modification des plafonds et plancher des prestations familiales de la CAF,
 Vu le projet de règlement de fonctionnement commun aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant municipaux,
 Vu l'avis de la Commission « Petite enfance, Enfance, Jeunesse » du 17/06/2025,

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour le règlement de fonctionnement commun des établissements d'accueil du jeune enfant suite aux évolutions inhérentes au quotidien,
 Considérant qu'il y a également lieu d'intégrer au règlement de fonctionnement les dernières évolutions réglementaires et organisationnelles,

Après en avoir délibéré, et par 28 voix pour

ARTICLE 1 : ABROGE, à compter du 1^{er} septembre 2025, le précédent règlement de fonctionnement commun des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant, approuvé par délibération n°2024DELIB0080 du 01 Juillet 2024.

ARTICLE 2 : APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement commun à tous les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (multi-accueils, micro-crèches et crèche familiale), tel qu'annexé à la présente délibération.

ARTICLE 3 : PRECISE que ce nouveau règlement entrera en vigueur au 1^{er} septembre 2025 et sera mis à disposition des usagers par voie d'affichage dans les locaux des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 4 juillet 2025

Secrétaire de séance
 Jean-Antoine GALLEGO

Pour copie conforme,
 Le Registre dûment signé,
 Charles ASLANGUL,



Maire de Bry-Sur-Marne





SERVICE PETITE ENFANCE PROJET DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUN AUX EAJE MUNICIPAUX - AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2025

PREAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) gérés par la ville de Bry sur Marne, assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence d'enfants de moins de 4 ans ou jusqu'à 6 ans sur dérogation en cas de non scolarisation.

Ces établissements fonctionnent conformément aux textes suivants :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code de la santé publique
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueils de jeunes enfants
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins six ans et modifiant le code de la Santé publique.
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales
- Décret modifié n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de Santé Publique
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant (*charte en annexe n°4*)
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
-
- Circulaires n°2014-009 et n°2019-005
- Article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, dont la lettre circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la Prestation de Service Unique
- Instruction technique de la CAF n° 2022-126
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Il y a cependant une spécificité de la crèche familiale, qui fonctionne aussi avec les textes suivants :

- Code civil
- Loi n°2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Loi 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le président du Conseil Général délivre un avis pour la création, l'extension et la transformation des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) après études de la demande par le service de PMI.

La CAF participe au financement des EAJE par le biais du versement de la Prestation de Service Unique (PSU).

Par ailleurs, l'assistant(e) maternel(le) doit obligatoirement avoir été agréé(e) par le Président du Conseil départemental après avis des services (PMI). Lors du renouvellement des agréments des assistant(e)s maternel(le)s de la crèche familiale, la directrice de la structure participe à la commission en élaborant un document de synthèse concernant le travail du ou de la professionnelle, au sein de la crèche.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la Petite Enfance, mises en place par la ville de Bry-sur-Marne, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Ces EAJE veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. Les enfants et leurs familles y sont accueillis :

- Dans le respect de la différence
- Dans le strict principe de laïcité
- Dans l'esprit de la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/1989
- Dans l'application de la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.

I- LE GESTIONNAIRE

Commune de Bry sur Marne – Hôtel de Ville
1 Grande rue Charles de Gaulle - 94360 Bry sur Marne
Tél. : 01.45.16.68.00.

II- LES ETABLISSEMENTS (voir annexe pour spécificités)

➤ Organisation

Les enfants peuvent être accueillis :

- *En accueil régulier* : Les enfants sont inscrits dans une des structures selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Les parents contractualisent avec la commune, par l'intermédiaire de la Directrice de la structure, les conditions d'accueil (jours et nombre d'heures). Le paiement est mensualisé sur la base des heures prévues au contrat.

- *En accueil occasionnel* : L'enfant est connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il n'y a pas de contrat. Les réservations se font auprès de la directrice d'une semaine sur l'autre, en fonction des places disponibles. La famille paie à l'heure.

- *En accueil d'urgence* : Des places sont réservées. L'enfant n'est connu d'aucune des structures. La famille rencontre une difficulté d'ordre familial, professionnel, ou social, à caractère exceptionnel. Elle n'a pas besoin de réserver à l'avance. La famille paie à l'heure.

➤ Capacité et modalité d'accueil

❖ L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible en fonction des places disponibles. Les limites des structures tiennent dans leur capacité à faire face aux soins particuliers que peut réclamer l'accueil de ces enfants.

Chaque demande fera l'objet d'un examen particulier ; un protocole d'accueil individualisé (PAI) est proposé en concertation avec le médecin traitant, le RSAI et les parents, voire différents partenaires (médecin de PMI, hôpital, CAMPS, CMP, équipe de la crèche, ...).

❖ Pour l'ensemble des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, exceptée pour la crèche familiale, les contrats de tous les enfants prennent fin le 31/07.

Toutes les structures d'accueil sont fermées du 1^{er} au 31 août et 1 semaine durant les congés de Noël. La crèche familiale quant à elle, est fermée 15 à 20 jours ouvrés au mois d'août, selon le calendrier, afin d'effectuer la rentrée la dernière semaine du mois.

Lors de ces fermetures, au mois d'août et au cours du mois de décembre, un regroupement des enfants pourra être proposé aux familles dans l'un des EAJE de la commune, **dans la limite des places disponibles**.

Un courrier est remis aux familles de manière à connaître leurs besoins en termes d'accueil de leur enfant lors des fermetures des EAJE : au mois d'octobre pour la demande de place dans la crèche de regroupement sur la période de Noël et en janvier pour la période du mois d'août.

Les places étant limitées, il est impératif de respecter le délai de réponse demandé dans le courrier.

Chaque fermeture supplémentaire sera anticipée, dans la mesure du possible, et les familles seront informées par courrier ou affichage (journées pédagogiques, grèves...).

❖ Concernant les enfants rentrant à l'école, il est important qu'une période de repos soit respectée avant cette étape importante et nouvelle. C'est pour cela, que sauf demande de dérogation exceptionnelle, il n'y aura pas de possibilité d'inscription à la crèche de regroupement au mois d'août.

❖ A noter, que le lundi de solidarité (lundi de Pentecôte) ainsi que le vendredi de l'Ascension, sont des jours de fermetures de tous les EAJE, sans structure de regroupement et non facturés.

❖ L'article R2324-27 du CSP fixe les modalités d'accueil des enfants en surnombre sous réserve du respect de certaines obligations (non-dépassement de différents seuils, respect à tout instant des règles d'encadrement, transmission d'informations relatives au surnombre aux services de PMI qui le demandent, intégration des modalités d'accueil en surnombre au projet d'établissement et règlement de fonctionnement). Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental qui lui a été adressée, sous réserve du respect de certaines conditions.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement ne doit pas excéder pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille.

L'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre précise les modalités d'organisation, si les surfaces au sol le permettent.

Une micro-crèche de 12 places est autorisée à accueillir jusqu'à 14 enfants simultanément,

Une crèche de 40 places est autorisée à accueillir jusqu'à 46 enfants simultanément,

Une crèche de 46 places est autorisée à accueillir jusqu'à 53 enfants simultanément.

L'article 2 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, indique que les EAJE doivent respecter les taux d'encadrement prévus par la loi : 1 pour 5 bébés non marcheurs, 1 pour 8 enfants marcheurs ou 1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants.

Dans les EAJE de la Ville de Bry-sur-Marne, le taux d'encadrement appliqué est celui de : 1 professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnelle pour 8 enfants qui marchent. En effet, un bébé demande plus d'attention par rapport à un enfant sachant marcher, qui fait preuve de plus d'autonomie, d'où un taux d'encadrement variant en fonction de l'âge des enfants.

III- DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT ET COMPOSITION DE L'EQUIPE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance.

Attributions de la directrice d'établissement et/ou de son adjointe infirmière ou éducatrice de jeunes enfants :

❖ La directrice d'établissement et/ou son adjointe sont responsables du fonctionnement de la structure. Elles participent à l'information des familles lors de l'inscription, ainsi qu'aux commissions d'attribution de places en crèche. Elles élaborent avec l'équipe un projet d'établissement et veillent à sa mise en œuvre. Elles encadrent le personnel. Elles gèrent le budget, les commandes et font assurer la maintenance des locaux. Elles établissent des liens avec les différents services de la mairie et un partenariat avec les autres structures locales. Elles calculent la participation des familles selon le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Elles doivent tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre des présences à présenter lors de visites de contrôle.

En concertation avec le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) du service, la directrice et son adjointe :

- font respecter les règles d'hygiène et de sécurité, mettent en œuvre le protocole médical, gèrent le matériel d'urgence, la pharmacie et prennent les mesures adaptées en cas d'urgence.
- veillent à l'équilibre nutritionnel, diététique et la préparation des repas.

Elles veillent en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elles définissent le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assurent la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement, font enseigner au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Elles assurent avec le médecin de la crèche les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants ou infirmière, est désignée pour assurer la continuité de service.

Si cette dernière est absente, la continuité de la fonction est assurée par la directrice du service Petite Enfance ou par la directrice désignée d'un autre EAJE municipal.

❖ La directrice ou le RSAI en lien avec la directrice

- s'assure personnellement de l'état de l'enfant en cas d'inquiétude sur sa santé et prend les mesures adéquates, avec l'avis si besoin du médecin de la crèche.
- contrôle les prescriptions médicales avant toute administration de médicament. En son absence, une infirmière puéricultrice ou infirmière assurera la continuité de ses missions.

❖ Les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance identifient les besoins de l'enfant, respectent son rythme et son développement, veillent à son confort et sa sécurité. Elles sont chargées de l'accueil individualisé et adapté de chaque enfant afin de favoriser son développement et son autonomie en situant son action dans le projet d'établissement.

❖ L'éducatrice de jeunes enfants et/ou la référente pédagogique participe à la dynamique éducative de l'établissement ; elle est garante du projet pédagogique, travaille en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les assistantes petite enfance, aide à organiser le travail auprès des enfants en cohérence avec le projet d'établissement.

❖ Les assistantes maternelles

- identifient les besoins de l'enfant, respecte son rythme et son développement,
- veillent à son confort et sa sécurité,
- accompagnent dans son autonomie et dans les temps collectifs dans les locaux de la crèche familiale en situant son action dans le projet d'établissement.

L'agrément délivré aux assistantes maternelles par le Président du Conseil Général leur permet d'accueillir à leur domicile jusqu'à trois enfants.

Elle est seule agréée pour garder les enfants. Elle ne peut les confier à une tierce personne (mari, enfant...), et ne doit en aucun cas les laisser seuls. Elle ne peut accueillir que les enfants confiés par la crèche familiale.

❖ Le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, exerce les missions de RSAI et peut être sollicité par la directrice de la structure d'accueil ou les parents, lors de l'admission de l'enfant pour un examen médical (en présence des parents).

Il veille également à l'application de mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations médicales pour la santé des enfants et/ou du personnel.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

En lien avec la famille, le médecin traitant et l'équipe, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne, s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le médecin des EAJE ne se substitue pas au médecin traitant de la famille.

L'article 7 de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021, détaille, le rôle du de référent « Santé et Accueil inclusif », en précisant notamment qu'il travaille avec le service de PMI. Seules les personnes

titulaires des diplômes visés au III de l'article R2324-39 du CSP peuvent exercer la fonction de RSAI. Cette fonction de référent peut être assurée par un médecin, une puéricultrice ou une infirmière (sous certaines conditions pour cette dernière).

Le référent "Santé et accueil inclusif" intervient auprès de l'établissement ou du service autant que nécessaire et conformément au projet défini. Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans l'établissement ou le service, selon le type et la catégorie de la structure.

❖ Le psychologue peut pratiquer des entretiens à la demande des parents de l'enfant et sur rendez-vous en fonction des besoins, observe les enfants dans les sections, participe aux réunions de travail de l'équipe et assiste aux réunions occasionnelles avec les parents.

❖ Les agents techniques sont chargés de la mise en température des plats et préparation des entrées, de l'entretien de la cuisine, ainsi que de l'entretien des locaux, du linge et de la gestion du stock de produits ménagers.

❖ La secrétaire a un rôle administratif et un rôle d'accueil auprès des familles. En cas d'absences cumulées des professionnelles, après mise en place des dispositifs de remplacements, des personnels volants ou des intérimaires peuvent apporter une aide complémentaire à l'équipe en poste.

IV- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les établissements municipaux accueillent les enfants dont les parents sont domiciliés à Bry-sur-Marne. Une dérogation peut être demandée par les parents qui exercent une activité libérale, artisanale ou commerciale sur Bry-sur-Marne.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

10% des places d'accueil sur l'ensemble des EAJE sont réservées aux enfants de parents bénéficiaires de minimas sociaux (parents vivant seuls ou avec une personne, travaillant ou suivant une formation rémunérée, ou devant accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.)

➤ Les inscriptions

Elles se font à partir du 7^{ème} mois de grossesse ou pour un enfant déjà né.

Un télé service de dépôt de formulaire de demande de place en crèche est mis en place par le Conseil Départemental du Val de Marne et permet un suivi de la demande à partir d'un portail famille unique. Une aide à la procédure d'inscription est possible sur RDV pour les familles n'ayant pas accès à internet.

La décision d'admission est prise par une commission mixte (Conseil Départemental et Ville) qui se réunit une fois par an, pour examiner les dossiers d'inscription. En fonction des places disponibles, une commission extraordinaire peut être organisée. Les familles sont informées de la suite donnée à leur demande d'inscription, uniquement par courrier, à l'issue de la commission.

➤ L'admission

Suite à la décision d'admission, un entretien entre au moins l'un des deux parents et la directrice ou son adjointe selon la structure est organisé. Au cours de cet entretien, pour un accueil régulier, il sera établi avec chaque famille un contrat d'accueil adapté à ses besoins, précisant le temps de présence

choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de congés annuels, les modalités selon lesquelles le contrat peut être révisé et la participation financière de la famille.

La ville perçoit une subvention de la CAF et de ce fait, les familles peuvent prétendre à un tarif plus réduit que le coût réel de la garde de leur enfant.

Liste des documents à fournir pour la constitution du dossier :

- Carnet de santé
- Numéro d'allocations familiales
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois, si la visite médicale d'admission est impossible avant l'adaptation ou pour des accueils d'urgence.

Photocopie :

- Photocopie des vaccinations
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- En cas d'hébergement, joindre une attestation sur l'honneur
- Livret de famille ou copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie de la pièce d'identité des deux parents
- Avis d'imposition N-1 de l'année concernant les revenus de N-2 pour les parents non allocataires
- Décisions du juge aux affaires familiales (photocopie du jugement de divorce). En effet, l'article 373-2 du Code civil dispose, dans son 1^{er} alinéa, que « la séparation des parents est sans incidence sur les règles de dévolution de l'exercice de l'autorité parentale ».
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

Lors du rendez-vous, devront être complétées par les 2 parents :

- Une fiche de renseignements précisant les coordonnées des employeurs et les numéros de téléphone où l'on peut joindre les parents en cas d'urgence ;
- L'autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence et d'intervention médicale et/ou chirurgicale ;
- L'autorisation annuelle pour venir chercher l'enfant par des tierces personnes majeures, signée des parents ;
- Une autorisation annuelle des parents, si ceux-ci ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne mineure de la fratrie dûment mandatée qui devra justifier de son identité. Il est demandé que celle-ci soit âgée de plus de 15 ans ;
- Une autorisation annuelle de sortie signée des parents, pour permettre à l'enfant de participer aux sorties organisées dans le cadre des EAJE ;
- Une autorisation annuelle écrite permettant la prise de photos par l'équipe des EAJE et la divulgation d'images individuelles ou collectives de l'enfant. Ces images pourront être utilisées par la commune de Bry-sur-Marne sans limitation quant à la durée ou au support, pour tout document non commercialisé. Ces utilisations éventuelles pourront être diffusées lors d'expositions dans les locaux des EAJE, de réunions de parents ou comme outil pédagogique ;
- Une fiche d'approbation du règlement de fonctionnement datée et signée par les parents ;
- Une fiche d'approbation des protocoles d'actions et de conduite à tenir en situation d'urgence, d'accident, de maladie aiguë.

Tout changement de situation, qu'il soit familial ou professionnel, doit être signalé auprès de la CAF, les parents sont tenus également d'informer la directrice d'établissement lors de ces changements, tels que :

- Domicile et coordonnées téléphoniques
- Situation familiale,
- Situation professionnelle,

Ces changements pouvant générer une révision de la tarification, la famille doit donc signaler à la CAF ces modifications.

La CAF étudie la nouvelle situation et modifie si nécessaire les revenus qui seront consultables, par la directrice, sur « *Mon Compte Partenaire* ».

➤ Passerelle de la crèche familiale à la crèche collective

Les familles qui le souhaitent peuvent faire une demande de passage en crèche collective dans l'année des 2 ans de leur enfant. Une demande écrite et une inscription sur le site sont nécessaires afin que la demande soit prise en compte lors de la commission d'attribution des places en crèche. Les demandes seront étudiées en fonction des places disponibles.

V - IMPLICATION DES FAMILLES

Les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne sont des lieux ouverts, les parents peuvent y accéder. De plus les parents sont invités à participer à la vie des établissements. Des moments d'échanges parents-professionnels sont proposés plusieurs fois dans l'année sous forme de réunions, de fêtes, de soirées portes ouvertes. Un affichage regroupe les informations pratiques et des informations de prévention à destination des parents. Le projet d'établissement comprend un projet éducatif, un projet pédagogique et un projet social. Il est élaboré par l'équipe et validé par la direction et la PMI. Un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi dans chaque établissement. Le projet social de l'établissement décrit quant à lui, les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

❖ Familiarisation de l'enfant

A l'admission, il est demandé aux parents de laisser leur enfant de façon progressive, afin que celui-ci s'habitue doucement à son nouveau cadre, et s'intègre plus facilement. La familiarisation est une période essentielle et indispensable. Elle s'échelonne sur plusieurs jours (durée moyenne : 5 jours) dans les conditions proposées de la directrice en concertation avec les parents et l'équipe de la structure.

❖ Transmissions avec les familles

Des échanges quotidiens se font entre les familles et les professionnels au moment de l'accueil ou du départ de l'enfant.

Des fiches d'information sur les habitudes de l'enfant, des fiches de rythmes et les cahiers de transmissions participent au lien entre les professionnels et les parents.

❖ La procédure de gestion des présences

La procédure de gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile de pointage est installée à l'entrée de l'établissement. Lors de l'élaboration du contrat, un identifiant ainsi qu'un code confidentiel seront attribués à la famille.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- À l'arrivée, avant de confier l'enfant ;
- Au départ, après avoir été cherché l'enfant.
- Toute absence de pointage de la famille donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture et de fermeture de l'établissement.

La procédure de gestion des présences des enfants accueillis au sein de la crèche familiale n'étant pas informatisée, c'est l'assistante maternelle qui a la charge de noter les heures d'arrivée et de départ, avant les transmissions avec les parents.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème des participations familiales.

Un délai de 5 minutes est toléré. Passé ce délai, ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille. Si le dépassement est de plus de 35 minutes, les heures facturées seront calculées ensuite par tranche de 30 minutes.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

➤ Paielement des familles

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire établie sur une base horaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré selon une circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond (voir annexe n°2).

- Le plancher :

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » est retenu.

Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

- Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois, déterminé par la CNAF.

➤ Mode de calcul des participations

- Ressources des familles :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois.

Le montant de la participation familiale est revu chaque année au 1^{er} janvier en fonction des revenus (avant déductions fiscales à partir des justificatifs de l'ensemble des revenus du foyer). La participation financière sera calculée sur la base des données fournies par la Caisse d'Allocations Familiales via « *Mon Compte Partenaire* ».

Dans le cas où la CAF n'aurait pas les informations de la situation financière de la famille, à jour, les parents devront fournir tous les éléments indispensables au calcul de la participation familiale à savoir les avis d'imposition des deux dernières années. Pour rappel, tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf pour pouvoir actualiser le dossier allocataire dans « *Mon Compte Partenaire* ». La commune s'engage à garantir la confidentialité des informations.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en le précisant à la direction du service petite enfance, par écrit. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier. En cas de non transmission des informations, il sera appliqué par la commune le tarif horaire moyen fixe de la structure au titre de l'année précédente (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

- Calcul :

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles, selon un taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Pour rappel, les ressources retenues sont celles de N-2.

Le calcul du tarif pour 1h de garde en EAJE est alors celui-ci :

$$\text{Tarif horaire} = (\text{Revenu annuel déclaré} / 12) \times \text{taux d'effort horaire.}$$

Voir l'annexe n°2, pour le taux de participation familiale par heure facturée, mis à jour chaque année, par la CNAF. Les montants, plancher et plafond, peuvent également être modifiés.

La commune appliquera les modifications des barèmes, imposés par la CNAF et mettra à jour les documents en annexe mentionnant les changements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l' Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) 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

Dans le calcul du tarif horaire sont prises en compte les absences pour congés à savoir jusqu'à 2 semaines, suivant la demande de chaque famille (en plus des 5 semaines de fermeture imposée lorsque la structure d'accueil a des fermetures).

Des absences pour convenances personnelles, formulées par écrit, pourront être accordées sans être facturées, à hauteur de 5 jours sur la durée du contrat.

a) Pour un accueil régulier

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription selon le nombre d'heures réservées par semaine et le nombre de mois de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction de l'EAJE par le médecin référent sur les structures ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :
 - Pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
 - Pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant.

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Le certificat médical doit être daté du 1^{er} jour d'absence de l'enfant et ne doit comporter aucune rature ni surcharge. En cas de remise tardive du certificat médical la déduction ne sera pas opérée.

Ces déductions s'effectuent sur la base du contrat horaire.

Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans un des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

b) Pour un accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence

La famille signe un contrat occasionnel et paie à l'heure sur un minimum de 7h journalier. Le tarif horaire est calculé dans les mêmes conditions que pour un accueil régulier. En cas d'accueil occasionnel ou d'accueil d'urgence, les actes facturés correspondent aux jours réservés.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- la fermeture de l'EAJE résultant d'une absence de service rendu :
 - Pour des raisons de sécurité : taux d'encadrement insuffisant ;
 - Pour fermeture de la structure : journée pédagogique, grève du personnel des EAJE ne permettant pas l'accueil de l'enfant ;

Dans ces cas, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles

❖ **Les règles applicables en cas de résidence alternée**

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (le père est allocataire de ses trois enfants).

À noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

2. Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

Exemple 1 : Cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant.

La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon,
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée. Même résultat.

➤ Facturation

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu avant la fin du mois suivant le mois facturé.

Modalités du paiement de la mensualité :

Une facture vous sera transmise par courrier ; il est possible de la régler par :

- Espèces, auprès de l'accueil de la Mairie ;
- Chèques bancaires à l'ordre de la Régie Municipale, une boîte à chèque est à votre disposition à la Mairie ;
- Chèque emploi service universel, auprès de l'accueil de la Mairie ;
- Prélèvement automatique, après avoir rempli le bulletin d'autorisation et l'avoir retourné auprès du régisseur municipal ;
- Par carte bleue, auprès de l'accueil en Mairie ;
- Par Internet, en vous connectant à votre espace sur le Portail Famille

Pendant la période de familiarisation, les 5 premiers jours seront facturés en fonction du temps de présence de l'enfant. La facturation se calcule donc au temps réel de présence à la crèche en fonction du taux horaire individuel de la famille, pendant ces 5 jours. Les modalités de facturation contractuelle débutent la semaine suivante, même si la familiarisation perdure.

En cas de retard dans le paiement, le recouvrement sera effectué par la Trésorerie Principale du Vincennes. La commune se réserve le droit d'exclure l'enfant en cas de non-paiement de la prestation.

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

➤ Modification de contrat

Le contrat est revu chaque année en septembre et/ou en janvier avec modification du tarif en fonction des ressources et des heures réservées.

❖ **Modifications liées aux horaires et jours d'accueil**

Toute demande de modification devra être signifiée par courrier auprès de la directrice, un mois avant son application et n'interviendra qu'au 1^{er} jour du mois suivant. La modification entraîne systématiquement une régularisation des montants de la facture en cas de changement d'horaires, de rupture de contrat. Cette régularisation s'échelonne sur tous les mois restants jusqu'à la fin du contrat.

En cas d'augmentation de jours de présence, la famille devra en faire la demande sur le téléservice du Conseil Départemental du Val de Marne. Cette demande sera étudiée lors de la commission d'attribution des places en crèche.

❖ **Modifications liées aux ressources ou à la situation familiale.**

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base des ressources « *Mon Compte Partenaire* » pourra être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Ces changements seront alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la Caf à la demande du gestionnaire notamment pour les parents non connus des Caf – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans des cas particuliers. Les demandes relatives aux modifications de ressources et/ou de composition familiale ne seront pas prises en compte directement par la structure.

En cas d'impossibilité de fournir un numéro d'allocataire, des fiches de salaire ou un avis d'imposition N-1 (sur les ressources N-2), il sera appliqué par le gestionnaire le tarif horaire moyen fixe de la structure N-1 (total des participations familiales perçues au titre de N-1/ total des heures facturées en N-1).

VII - REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ Horaires et absences :

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents. Ces horaires devront être respectés car ils sont des points de repères importants pour l'enfant. Ils permettent aux équipes de mettre en place les activités et les ateliers en lien avec le projet pédagogique. Cela permet également de respecter le taux d'encadrement réglementaire, nécessaire à la sécurité des enfants.

Une badgeuse est d'ailleurs installée dans tous les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, afin de s'assurer du bon respect des horaires du contrat et permettre une facturation au plus proche des besoins des familles. En cas d'oublis répétés, la facturation s'établira pour les jours non-badgés, sur l'amplitude complète d'ouverture de la structure.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de l'établissement ou l'accueil avant 9 heures, de l'absence éventuelle ou de sa présence retardée.

Exceptionnellement, l'accueil de l'enfant peut se faire au-delà de 9h30 et son départ avant 16h30, en accord avec la directrice de la structure.

Si exceptionnellement un enfant est toujours présent au-delà de 19h, la directrice et/ou l'adjointe appliquera le protocole prévu en concertation avec les services municipaux concernés et les services de police.

En cas de non-respect des horaires, d'absences non justifiées ou trop fréquentes, et ce, malgré les avertissements donnés par la directrice de l'établissement et/ou le Maire ou son représentant, la commune pourra prononcer la résiliation du contrat d'accueil de l'enfant.

La commune peut reprendre la libre disposition de la place à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée et/ou non signalée, après en avoir expressément averti la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

➤ Congés

Le nombre de jours de congés réservés par la famille devra être respecté. Dans le cas contraire, une régularisation sera effectuée en fin de contrat donnant éventuellement lieu à facturation.

Ne seront décomptés en congés que les demandes écrites. Aucun report de congé n'est possible sur une autre année.

Pour un contrat à temps plein, les congés sont répartis comme suit :

- Tout le mois d'août (exception la crèche familiale)
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- Jusqu'à 2 semaines restantes à poser au choix.

Pour une bonne organisation du service (congés des agents, commandes de repas des enfants...), les parents devront fournir leurs souhaits d'absences pour les vacances scolaires :

1. Avant le 15 septembre pour la période allant d'octobre à février

Il est impératif que les parents puissent faire leur demande pour une présence au regroupement du mois de décembre avant le 15 octobre au plus tard.

2. Avant le 15 février pour la période allant de mars à juillet

Il est impératif que les parents puissent faire leur demande pour une présence au regroupement du mois d'août avant le 15 février au plus tard.

3. Prévenir 2 semaines à l'avance pour les congés posés hors vacances scolaires.

4. Prévenir 1 semaine à l'avance pour les jours isolés.

Il est à noter que les congés pris à partir de septembre seront comptabilisés sur le contrat de l'année suivante.

De même, les dates de ces congés ne peuvent être modifiés qu'avec l'accord de la directrice et dans la mesure où les conditions d'accueil le permettent.

➤ Départs

- En cas de départ définitif de l'un des EAJE, les parents doivent en informer par écrit la directrice de la structure d'accueil avec un préavis d'un mois, qu'ils devront régler.

- En cas de déménagement hors de la commune, le contrat prendra fin avec un préavis d'un mois. Cependant, l'enfant pourra exceptionnellement être maintenu dans l'établissement d'accueil avec une dérogation accordée par le Maire ou son représentant, sur demande expresse de la famille, au-delà du mois de préavis voire jusqu'à la fin de son contrat initial.

➤ Fournitures

Durant le temps d'accueil de l'enfant, les couches sont fournies par les EAJE.

En cas d'allergie dûment justifiée par un certificat médical, les familles sont invitées à apporter des couches adaptées sans déduction financière de la participation familiale.

Objets à fournir pour le bien-être de l'enfant :

- deux changes (pantalon, maillot, culotte et chaussettes) ;
- tous les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant ;
- l'objet transitionnel de l'enfant (« doudou ») ;
- pour les enfants accueillis en crèche familiale, une paire de chaussettes anti-dérapantes ou paire de chaussons pour les domiciles des assistantes maternelles.

➤ Accueil et vie quotidienne

L'enfant est accueilli exclusivement soit au sein d'un EAJE soit au domicile d'une assistante maternelle.

Le bain et le petit déjeuner sont donnés par la famille. L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Ces moments de relation privilégiés parents/enfants sont essentiels, ils préparent à la séparation de la journée. Il est recommandé d'habiller les enfants avec des vêtements amples et pratiques. Le linge de rechange est fourni par les parents. Les parents sont responsables de l'entretien des vêtements.

Les professionnels assurent le bien être au quotidien de l'enfant et contribuent à son éveil en proposant des jeux et des activités adaptés à son âge. Ils interviennent dans la continuité éducative des parents dans la mesure où celle-ci n'est pas incompatible avec le projet pédagogique des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne.

Le rythme de sommeil, le mode d'alimentation et toute acquisition nouvelle de l'enfant sont respectés en coordination avec les parents.

Pour les enfants accueillis par une assistante maternelle, l'équipe de direction effectue régulièrement des visites au domicile, organise des accueils collectifs à la crèche et assure des réunions de formation en direction des assistantes maternelles.

➤ Spécificités : Accueils jeux et l'accueil relais

Les enfants accueillis par une assistante maternelle participent aux activités organisées dans les locaux de la crèche familiale à la Maison de la Petite Enfance, au minimum 1 à 2 fois par semaine au plus tard à l'âge de 2 ans, en fonction des places disponibles.

Ces activités sont encadrées par l'éducatrice de jeunes enfants ou la référente pédagogique, l'auxiliaire de puériculture et une à deux assistantes maternelles.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, un accueil relais peut être proposé chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale en fonction des possibilités.

Si dans la journée l'assistante maternelle doit s'absenter en urgence l'enfant peut être accueilli chez une autre assistante maternelle de la crèche familiale en fonction des places disponibles. Les parents en sont informés par la responsable de la crèche ou sa remplaçante.

➤ Sorties

Pour les sorties hors de la commune de Bry sur Marne, les professionnels doivent obtenir l'autorisation de la directrice de la structure d'accueil. Les parents sont informés des sorties des enfants.

➤ Vaccinations

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Un délai de 3 mois pour se mettre aux normes est accordé ; au-delà l'accueil de l'enfant pourra être suspendu. Les vaccins obligatoires pour les enfants nés avant 2018 sont contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite.

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, les enfants nés depuis 2018 doivent obligatoirement être vaccinés contre : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenza de type B les infections invasives à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole, contre l'hépatite B, le méningocoque C, suivant le calendrier vaccinal.

Une vérification se fera sur le carnet de santé avec photocopie des feuilles de vaccinations.

Le vaccin contre la tuberculose n'est plus obligatoire pour l'entrée en crèche, il est toutefois fortement recommandé en Ile de France compte tenu de l'endémie.

➤ Etat de santé de l'enfant

Si, à son arrivée ou en cours de journée, l'enfant présente un symptôme inhabituel (exemple : fièvre, douleur, éruption cutanée...), son admission ou son maintien dans la structure est alors soumis à l'avis de la directrice de la structure d'accueil, de l'infirmière d'astreinte ou du médecin des EAJE.

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil en collectivité, il peut être demandé aux parents de garder l'enfant malade à son domicile.

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation selon le protocole d'urgence et informe immédiatement les parents de la situation.

La directrice de l'établissement établit une déclaration d'accident qui sera transmise au service juridique de la ville, qui selon la situation, la transmettra à l'assureur. Selon les circonstances, les frais médicaux engagés pour ces soins, seront réglés par les parents qui, après le remboursement de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et de leur mutuelle, pourront demander le remboursement des frais restant à leur charge dans la limite des garanties souscrite par la ville.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours doivent être signalés au personnel dès l'arrivée de l'enfant. De même, tout médicament donné par les parents devra être signalé au personnel.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent toute intervention chirurgicale.

Il convient de noter qu'aucun professionnel médical ou paramédical extérieur au service Petite Enfance de la commune de Bry-sur-Marne, n'intervient, sauf dans le cas de l'accueil d'un enfant porteur de handicap.

Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en accord avec la famille, le médecin traitant, le médecin des EAJE et la directrice lors de situations nécessitant une attention particulière (handicap, maladie chronique, allergie alimentaire ou non, troubles psychomoteurs, ...).

❖ Prise de médicaments

Tout traitement médical de l'enfant doit être signalé au personnel.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance nominative et datée ; le nom, la date et la posologie devront être inscrits sur les boîtes de médicaments.

Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine et non dilués à l'avance (dans un biberon ou tout autre contenant alimentaire).

Il est vivement conseillé d'éviter la prise de médicaments pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il appartient à la famille de prévenir son médecin traitant afin que les traitements soient prescrits en 2 prises lorsque l'enfant est sous la garde des parents. En cas d'impossibilité et avec l'accord de la responsable, la prescription pourra être appliquée au vu de l'ordonnance en cours de validité.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la directrice qui s'assurera de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.

En cas de fièvre ou tout autre symptôme, le protocole médical établi par le pédiatre sera appliqué.

Aucun traitement de fond ne pourra être administré systématiquement.

Aucun traitement curatif par « baby-haler » ne pourra être administré systématiquement. La responsable de la structure d'accueil et le pédiatre pourront en cas d'urgence, et à titre exceptionnel, en décider l'opportunité.

❖ Maladies contagieuses

Lors de maladie contagieuse, le médecin des EAJE de la commune de Bry-sur-Marne pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse dans la famille, la directrice doit en être informée.

Lors des épidémies de bronchiolites, les enfants ne seront pas acceptés en crèche les deux premiers jours, voire plus longtemps selon leur état clinique.

❖ Alimentation

Il est possible de continuer à allaiter son enfant accueilli dans l'un des EAJE, tout en continuant son activité professionnelle. Les modalités seront précisées par l'équipe de la crèche (recueil, transport, conservation) et un protocole sera mis en place.

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants, en liaison froide, sont proposés par un prestataire extérieur.

Aucun régime alimentaire particulier ne sera appliqué sans un protocole précis et l'avis du pédiatre des EAJE. Les laits de régime et les produits alimentaires sont fournis par les parents et doivent être donnés au personnel dans leur emballage d'origine. Aucune déduction de coût de repas n'est appliquée.

Le lait 2^{ème} âge est fourni par la structure d'accueil ; une seule marque est proposée. Lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée « thérapeutique » (par exemple, lait sans protéines de lait de vache), il sera demandé de fournir le lait ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi. La fourniture par les parents de ces préparations lactées s'effectue sans déduction financière de la participation familiale.

➤ Radiation de la crèche

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, par le contrat, les motifs de radiation, et le cas échéant de résiliation du contrat, sont les suivants :

- Non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- Non-paiement réitéré durant 3 mois de la participation familiale,
- Absence pendant 8 jours sans que la directrice ait été avertie du motif de l'absence,
- Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de trouble le fonctionnement de l'établissement.

La décision motivée est notifiée à la famille par courrier recommandé, moyennant un pré avis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

➤ Respect des principes de laïcité et de neutralité

Dans l'enceinte des EAJE, les libertés de conscience et de religion ne peuvent pas faire obstacle aux principes de laïcité et de neutralité, le port de signes religieux au sein des EAJE est donc interdit par le présent règlement. Les professionnels doivent respecter ces principes.

VIII - RESPONSABILITES - sécurité

La commune souscrit un contrat d'assurance garantissant sa responsabilité. En cas de dommages corporels nécessitant la mise en jeu des garanties souscrites par la commune, celles-ci n'interviendront qu'en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Les parents s'engagent :

- Au respect d'autrui et du cadre de vie
- À une attitude tolérante et respectueuse envers le personnel et les enfants, (un parent ne peut pas intervenir auprès d'un enfant qui n'est pas le sien)

Pour des raisons de responsabilité, la famille indiquera, en cas de besoin la personne autorisée à venir chercher l'enfant le cas échéant. Une pièce d'identité lui sera demandée. Cette autorisation sera obligatoirement écrite. En cas de séparation des parents ayant reconnu l'enfant et sans document spécifique signalant le contraire, les 2 parents sont considérés comme ayant l'autorité parentale.

Des exercices d'évacuation obligatoires ont lieu deux fois dans l'année, ainsi qu'un exercice de confinement.

Les normes de sécurité limitant le nombre d'enfants accueillis, la directrice de la structure pourra être amenée à refuser d'accueillir des enfants en surnombre (notamment en cas d'absence d'un membre du personnel).

❖ Par mesure de sécurité :

- Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant. Les enfants non-inscrits dans la structure d'accueil, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles et le jardin.
- Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils sont dans les locaux ou dans le jardin
- Les enfants ne peuvent pas apporter leurs jouets personnels (hormis le doudou ayant la norme CE).
- Le port de bijou n'est pas autorisé ainsi que le collier d'ambre.
- Tout accessoire jugé dangereux par le personnel pour l'enfant n'est pas autorisé écharpe, cordon, barrettes, bretelles, bandeau, serre-tête, ceinture, élastique à cheveux, perles ou autres décorations de vêtements, l'attache tétine, tout objet ne respectant pas la norme CE.

Les parents doivent veiller particulièrement à :

- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin,
- ne pas laisser entrer des personnes inconnues derrière eux,
- ne pas laisser l'enfant seul sur le plan de change,
- à la confidentialité du code d'entrée de l'établissement,
- à leurs chaussures non adéquates (talons aiguilles, chaussures de sécurité) pouvant blesser les enfants, seront ôtées avant de rentrer dans l'espace de vie,
- la surface du local poussettes étant limité, les parents sont tenus de plier la poussette de leur enfant ou invités à la laisser dans leur véhicule s'ils viennent en voiture.

❖ Par mesure d'hygiène :

Toute personne pénétrant dans les espaces de vie des enfants devra couvrir ses chaussures ou ses chaussettes par les sur-chaussures mises à sa disposition.

Ni nourriture, ni médicament ne pourront être laissés dans le casier de l'enfant.

❖ Pour toute détérioration, vol ou perte d'objet personnel appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la commune ne pourrait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis, ainsi qu'un exemplaire du contrat d'accueil au moment de l'admission de leur enfant dans l'établissement. En cas de non-signature du présent règlement ou en cas de non-acceptation des modifications éventuelles ultérieures, l'enfant ne pourra être admis ou ne pourra plus être accueilli dans l'établissement.

Informations concernant le traitement des données à caractère personnel :

Dans le cadre de leurs missions et de leurs activités de service public, les services municipaux, placés sous l'autorité du Maire (responsable de traitement), peuvent avoir besoin de données à caractère personnel des usagers. Il s'agit d'informations qui permettent de les identifier ou de les rendre identifiables, comme leurs noms et prénoms.

Pour veiller sur ces données et le respect de la réglementation qui encadre leur utilisation, Monsieur Le Maire a désigné au sein de la Commune un délégué à la protection des données qui peut être contacté à l'adresse suivante : Commune de Bry-Sur-Marne – 1, grande rue Charles de Gaulle – 94360 Bry sur Marne.

Dans le cadre de ses activités, la Ville met en œuvre les traitements de données à caractère personnel.

Toute personne concernée par ces traitements dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles, et, le cas échéant, d'un droit de rectification ou d'effacement, d'un droit d'opposition, voire d'un droit à la limitation du traitement ou à la portabilité de ses données.

Vous pouvez les exercer en contactant le délégué à la protection des données :

* par courriel à dpo@bry94.fr

ou

* par courrier postal à

Mairie de Bry-sur-Marne
A l'attention du Délégué à la protection des données
1, Grande rue Charles de Gaulle
94360 Bry sur Marne.

Pour de plus amples informations sur votre traitement : <http://www.bry94.fr>

Par ailleurs, les EAJE de la commune de Bry-sur-Marne participent à l'enquête **FILOUE** de la CNAF.

En effet, l'accessibilité des enfants en situation de handicap et de pauvreté constitue un enjeu prioritaire pour la branche Famille. Deux aides au fonctionnement complémentaires à la prestation de service unique (PSU) ont été créées dès 2019 pour soutenir les gestionnaires qui accueillent dans leurs établissements des enfants en situation de handicap et en situation de pauvreté : les bonus « mixité sociale » et « inclusion handicap ».

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) a besoin d'informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE). Pour en disposer, la CNAF a mis en place depuis 2014, un recueil d'informations (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, etc.) permettant de constituer un patrimoine statistique. Ce dispositif est nommé "**FILOUE**".

L'acceptation de la transmission des données dans le cadre de cette enquête se fait lors de la signature du contrat des parents pour l'inscription de leur enfant en EAJE.



ANNEXE N°1 : Tableau des spécificités de chaque EAJE de la commune de Bry-sur-Marne

NOM DE LA STRUCTURE		ANNEE D'OUVERTURE	ADRESSE	CAPACITE et AGE D'ACCUEIL	HORAIRE D'OUVERTURE du lundi au vendredi	PERIODE DE FERMETURE
Crèche collective	Multi-accueil « Colombier »	Septembre 1991	15, passage Paillot / 01 48 81 99 04	33 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-19h00 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h45	2 à 3 journées pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
Maison de la Petite Enfance	Crèche familiale « Les coccinelles »	Novembre 2006	54 boulevard Gallieni / 01 49 83 68 56	21 répartis chez 7 assistantes maternelles / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	2 à 3 journées pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / de 15 à 20 jours en fonction des jours calendaires du mois d'août, de manière à ouvrir la structure la dernière semaine du mois d'août
	Multi-accueil « Les Poussins »			46 / De 10 semaines jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	2 à 3 journées pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
Micro-crèche	« La Pépinière »	Octobre 2016	37 rue Aristide Briand / 01 45 16 68 12	11 / De 9 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire	7h30-18h30 Accueil des enfants entre 7h30 et 9h30 / Départs entre 16h30 et 18h15	2 à 3 journées pédagogique par an / 1 semaine pendant les vacances de fin d'année entre Noël et jour de l'an / du 1 ^{er} au 31 août
	« Les Fontaines Giroux »		12 rue Molière / 01 45 16 68 14	12 / De 4 mois jusqu'à leur 4 ^{ème} anniversaire		



ANNEXE N°2 : montant des ressources « plancher » et « plafond » de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

LA RÉVISION DES PLANCHERS/PLAFONDS CAF :



Plancher et plafond de ressources pour le calcul des participations familiales :

	Métropole et Dom
Plancher de ressources à compter du 1 ^{er} janvier 2025	801,00 €/mois
Plafond de ressources jusqu'au 31 août 2025	7 000,00 €/mois
Plafond de ressources à compter du 1 ^{er} septembre 2025	8 500,00 €/mois



A l'attention des gestionnaires de crèches Psu

Objet : Augmentation du plafond de ressources du barème national des participations familiales en crèches financées par la Prestation de service unique (Psu) à compter du 1^{er} septembre 2025

Madame, Monsieur,

Le barème national des participations familiales applicable dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) financés par la Prestation de service unique (Psu) est encadré par un plancher et un plafond de ressources communiqués chaque année par la Cnaf et diffusés sur le site caf.fr. La circulaire de référence est la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019.

En application de la décision du Conseil d'administration de la Cnaf concernant le budget 2025 du Fonds national d'action sociale (FNAS), **le plafond de ressources mensuelles sera relevé à 8 500 € à compter du 1^{er} septembre 2025.**

Ce relèvement vise à renforcer l'équité dans la contribution des familles, en harmonisant l'effort demandé en fonction des revenus. L'extension de la tranche supérieure permet une meilleure répartition de l'effort financier, y compris pour les familles aux revenus les plus élevés.

Cette évolution s'inscrit dans une dynamique plus large d'accompagnement du service public de la petite enfance (SPPE), soutenue par le renforcement des financements prévu dans la Convention d'objectifs et de gestion (COG) 2023-2027, au service du développement de l'offre d'accueil et de l'amélioration de sa qualité.

Ainsi, à compter du **1^{er} septembre 2025**, le plafond de ressources mensuelles à appliquer dans les EAJE relevant de la PSU sera obligatoirement fixé à **8 500 €, pour tous les contrats, y compris ceux en cours**. Il convient donc **de mettre en œuvre ce nouveau plafond dès le 1^{er} septembre pour tous les contrats sans attendre le 1^{er} janvier 2026.**

Ce plafond ne peut pas être inférieur à 8 500 €. En revanche, en accord avec la Caf, un gestionnaire peut appliquer le barème des participations familiales au-delà de ce plafond, sous réserve que cette disposition figure explicitement dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.

En cas de réouverture avant le 1^{er} septembre 2025 et de démarrage des nouveaux contrats (enfants nouvellement accueillis comme renouvellement d'un contrat d'un enfant déjà accueilli), vous pouvez appliquer cette évolution dès août 2025 du moment que le contrat concerné démarre sur le mois d'août. Cette mesure vous permettant d'établir un contrat unique, plutôt qu'un contrat pour le mois d'août 2025 et un, actualisé, à partir de septembre 2025.

Je souhaitais vous transmettre ces éléments de contexte pour vous permettre d'anticiper cette évolution et d'accompagner au mieux les familles concernées.

Vos interlocuteurs habituels au sein de la Caf restent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

La Caf du Val de Marne

ANNEXE N°3 : Barème national des participations familiales de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales

Le 19/12/2024

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



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

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

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

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

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif et Micro-crèche	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

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

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

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,41 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

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

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf² et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).



**Barème national des Participations Familiales
applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique
pour l'Accueil Collectif et les Micro-Crèches**

**Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/08/2025
Pour l'Accueil Collectif et Micro-Crèches**

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants	4 à 7 Enfants	A partir de 8 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel X 0,0619%	Revenu mensuel X 0,0516%	Revenu mensuel X 0,0413%	Revenu mensuel X 0,0310%	Revenu mensuel X 0,0206%
Participations familiales					
Ressources mensuelles plancher : 801,00€	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Ressources mensuelles plafond : 7000 €	4,33 €	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025, les revenus perçus pour l'année 2023, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'avis d'imposition 2023 (N-2) avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

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

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

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

- 4,33 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 3,61 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

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

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

4) **Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental** : désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer¹. Pour 2025, ce montant est de 0,50 €/heure.



Barème national des Participations Familiales
applicable dans le cadre de la Prestation de Service Unique
pour l'Accueil Parental et l'Accueil Familial

Barème CNAF applicable du 01/01/2025 au 31/12/2025
pour l'accueil parental, l'accueil familial

FAMILLE DE :	1 Enfant	2 Enfants	3 à 5 Enfants	6 à 10 Enfants
Taux à l'heure	Revenu mensuel x 0,0516%	Revenu mensuel x 0,0413%	Revenu mensuel x 0,0310%	Revenu mensuel x 0,0206%
Participations familiales				
Plancher : 801,00 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Plafond : 7000,00€	3,61 €	2,89 €	2,17 €	1,44 €

Ressources Mensuelles Plancher : 801,00 €
Ressources Mensuelles Plafond : 7 000,00 €

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE SONT :

Il convient de prendre du **1er janvier 2025 au 31 décembre 2025**, les revenus perçus pour l'**année 2023**, soit N-2 (année de référence utilisée par Cdap).

Pour les familles dont les ressources sont inconnues de la CAF ou les familles non allocataires, le gestionnaire prendra en considération les revenus déclarés par les familles et figurant sur l'**avis d'imposition 2023 (N-2)** avant abattement des 10 et 20 %.

Le gestionnaire doit utiliser en priorité Cdap pour définir le montant des participations familiales.

Ce sont les ressources retenues en matière de prestations familiales (Cdap) ou à défaut, d'imposition (revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables). Il s'agit des ressources nettes mensuelles des Familles, hors Prestations Familiales et avant abattement (10 et 20 %) ou déduction de toutes charges, hormis les pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

ANNEXE N°4 : Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

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

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

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

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.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE N°5 : Charte nationale de soutien à la parentalité



CHARTRE NATIONALE DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ

8 grands principes pour accompagner les parents

1. > **Reconnaître et valoriser prioritairement les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. > **S'adresser à toutes les familles** quels que soient la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles: les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. > **Accompagner les parents en intégrant dans cette démarche toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. > **Proposer un accompagnement et un soutien dès avant l'arrivée de l'enfant et jusqu'à son entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. > **Respecter les principes d'égalité entre les femmes et les hommes dans la parentalité et au sein de la sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. > **Quelles que soient les configurations familiales, permettre à chaque parent d'occuper, dans la mesure du possible, sa place dans le développement de l'enfant.** En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité: grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. > **Proposer des interventions diverses (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) accessibles à toutes les familles sur l'ensemble du territoire et respectueuses des principes de neutralité politique, philosophique, et confessionnelle** : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. > **Garantir aux personnes qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les bénévoles ou professionnels qui interviennent dans ce cadre: ont une compétence ou bénéficient d'une formation dans ce domaine; et disposent de temps de partage d'expérience et d'analyse des pratiques.**

Cette charte établit les principes applicables aux actions de soutien à la parentalité en application de l'article L. 214-1-2 du code de l'action sociale et des familles.



ANNEXE N°6 : Calendrier vaccinal

2024 **Calendrier simplifié des vaccinations**

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons



Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +
BCG														
DTP														Tous les 10 ans
Coqueluche														
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoque C														
Rotavirus														
Méningocoque B														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														

PROTOCOLE MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE ET RENFORCEE EN CAS D'EPIDEMIE

I. Qu'est-ce qu'une épidémie

Apparition et propagation d'une maladie infectieuse contagieuse qui frappe en même temps et en un même endroit un grand nombre de personnes.

II. Mesure d'hygiène courante

Hygiène du personnel et des enfants

• Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination *manu portée* est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel :

- Avant tout contact avec un aliment.
- Avant chaque repas.
- Avant et après chaque change.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes.
- Après être allé aux toilettes.
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.
 - > Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.
 - > Le séchage des mains est de préférence avec des serviettes en papier jetables.
 - > Les ongles doivent être coupés courts et sans vernis.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

• Hygiène du personnel

- Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.
- Les cheveux doivent être attachés
- Pas de bijoux

- **Hygiène des parents**

- Utilisation obligatoire de Solution Hydroalcoolique (SHA) pour chaque adulte à l'entrée de l'établissement (cf. annexe sur la bonne utilisation du SHA).
- Sur-chaussures obligatoires dès l'entrée dans la structure, matériel à disposition dès le sas d'entrée.

Tous les jours les parents sont invités à être attentifs à l'apparition de symptômes avant de se rendre dans la structure d'accueil

III. Mesures d'hygiène renforcées, pour les adultes

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

Contamination par les selles

- Lavage soigneux des mains, après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Pour ce qui est des serviettes de toilettes, les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.
- Lors de chaque change, l'utilisation de gants à usage unique est recommandée.

Contamination par les sécrétions respiratoires

- Se couvrir la bouche en cas de toux.
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...).

PROTOCOLE DE DELIVRANCE DES SOINS ET D'INTERVENTION DES INFIRMIERES OU INFIRMIERES PUERICULTRICES

I. LES ORDONNANCES

- Mode de validation des ordonnances :
 - Les Poussins : validation écrite directe faite par une puéricultrice avec traçabilité sur le cahier
 - Le Colombier : validation par scanner puis attendre le retour par mail de la puéricultrice.
 - A la Crèche familiale : par téléphone, validation par la puéricultrice ; puis ordonnance à amener à la crèche familiale le lendemain.
- La traçabilité écrite pour la mini crèche, le multi accueil et le Colombier doit préciser sur un cahier :
 - Nom de l'enfant, la date, l'heure, personnels concernés, gestes effectués, médicaments donnés....

**(!) En cas de doute sur l'accueil et/ou l'état de santé de l'enfant : L'infirmière ou infirmière puéricultrice de garde doit être prévenue
Sur sa demande : l'attendre pour valider l'acceptation de l'enfant en collectivité.**

II. LES MEDICAMENTS

Conservation, administration, reconstitution

- Pas d'administration de substances médicamenteuses périmées.
- Pas de boîte entamée, ni de médicament reconstitué.
- Nom du médicament générique sur ordonnance.
- Nom de l'enfant obligatoire sur la boîte.
- Reconstitution du médicament : **uniquement par infirmière diplômée d'Etat, puéricultrice, médecin.**
- Administration d'un médicament uniquement sur prescription (pas de sortie de l'ordonnance).
- Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité du médecin de la crèche ou de l'infirmière ou de l'infirmière puéricultrice en lien avec la directrice de l'établissement qui s'assurera de la collaboration des agents auprès d'enfants pour l'aide à la prise des médicaments.
- Traçabilité : l'auxiliaire de puériculture note sur le document existant la prise du médicament, l'heure, son nom. La puéricultrice ou l'infirmière cosignera.

- Les aérosols sont administrés par une responsable médicale et les assistantes maternelles de la crèche familiale sont formées par le médecin responsable de l'établissement.

III. TRANSMISSIONS A L'INFIRMIERE PUERICULTRICE OU A L'INFIRMIERE

Suite à une intervention de l'infirmière puéricultrice ou de l'infirmière pour une surveillance particulière, la directrice ou l'adjointe note, dans son cahier de transmissions prévu à cet effet, la conduite à tenir. Elle informe la puéricultrice ou l'infirmière de l'évolution de l'état de santé de l'enfant au cours de la journée ou le lendemain matin.

IV. PROTOCOLES ET GESTE D'URGENCE

- **L'urgence**

Réalisation des gestes d'urgence par toutes les personnes ayant suivi une formation PS C1 ou participé aux réunions concernant les gestes de réanimation.

Mais toute préparation et/ou administration de substances lors d'une situation d'urgence est/sont réalisée(s) par le médecin, l'infirmière ou puéricultrice uniquement.

En cas de nécessité :

Toujours le SAMU : doit être appelé par toute personne présente constatant l'état d'urgence.

Déclaration d'accident : faite par la responsable de la structure en lien avec la puéricultrice ou l'infirmière si besoin.

- **Les protocoles**

L'application des protocoles médicaux reste stricte.

V. PRESENCES ET ASTREINTES MEDICALES

Cadre des astreintes téléphoniques : **de 7h à 19h** (Impossible en cas de ML, CA, TP, RTT, CE).

Si l'infirmière ou l'infirmière puéricultrice responsable de garde est injoignable :

1. Répéter l'appel sur le portable de la puéricultrice responsable.
2. Téléphoner aux autres infirmières ou puéricultrices responsables
3. Téléphoner au médecin responsable de la structure

En cas d'absence - aucune puéricultrice :

S'il s'agit d'une absence exceptionnelle et non prévisible, il peut y avoir un lien étroit entre la PMI, le gestionnaire et le médecin de crèche avec une organisation provisoire (intérimaire).

En respectant les obligations en termes d'encadrement, et si le médecin de la crèche accepte une astreinte téléphonique, la PMI peut donner une autorisation exceptionnelle d'ouverture le temps que le gestionnaire recrute un diplômé de niveau III.

I. Qu'est-ce que la maltraitance ?

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

Voici les textes de référence :

- **Loi n° 89-487 du 10 juillet 1989** relative à la prévention des mauvais traitements à l'égard des mineurs et à la protection de l'enfance
- **Loi n° 2004-1 du 2 janvier 2004** relative à l'accueil et à la protection de l'enfance
- **Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007** réformant la protection de l'enfance. Elle met l'accent sur la prise en considération le plus tôt possible des difficultés familiales, afin de proposer la mise en place d'aides en accord avec l'enfant, l'adolescent et ses parents.

Il existe différentes formes de violences :

Les violences physiques : *Les violences physiques se traduisent par l'usage de la force ou de la violence contre un enfant, de telle sorte qu'il soit blessé ou risque de l'être : frapper (avec la main, avec le poing, avec le pied, avec un objet...), mordre, brûler, empoisonner, droguer ou inciter à consommer des substances dangereuses (alcool, tabac, stupéfiants...), étouffer, étrangler, secouer, bousculer, noyer... Les violences commises contre les enfants n'ont pas besoin d'être habituelles ou répétées pour tomber sous le coup de la loi.*

La maltraitance physique comprend tous les actes responsables de lésions « non accidentelles » dont peuvent être victime les enfants : coups, brûlures, coupures volontaires, ...

Le syndrome du bébé secoué résulte de secouement du bébé (de moins de 15 mois) donnant des lésions cérébrales, se manifestant par vomissements seuls ou avec convulsions, irritabilité, fontanelle bombée voire paralysie ; les séquelles peuvent être irréversibles. Ce syndrome n'est pas toujours le fait d'une maltraitance volontaire !

Les violences psychologiques : *Plus méconnues, peut-être plus difficiles à cerner que les violences physiques, les violences psychologiques ne sont pourtant jamais anodines, a fortiori lorsque la victime est un enfant. La sécurité affective et relationnelle fait partie des besoins fondamentaux de l'enfant). Les insultes ou les propos dénigrants, les humiliations, les menaces, les intimidations, etc. entrent ainsi dans le champ des maltraitances faites aux enfants.*

Les violences sexuelles : *Les violences sexuelles ne se limitent pas au viol, mais concernent tous les actes à connotation sexuelle imposés aux enfants. On parle d'agression sexuelle pour désigner toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. Le viol en fait partie, et se caractérise par un acte de pénétration sexuelle (vaginale, anale ou buccale).*

Les négligences : *Les négligences sont le fait, pour la personne responsable de l'enfant (parents, grands-parents, etc.), de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien-être. Il peut s'agir par exemple de privations de nourriture, de sommeil, de soins, d'attention...*

La négligence est ainsi une forme de maltraitance par omission, à savoir l'absence de mobilisation de l'adulte dont dépendent le présent et l'avenir de l'enfant. Invisible et souvent oubliée, la négligence a néanmoins pour enjeu la survie, la sécurisation, l'éveil, l'estime de soi et l'éducation de l'enfant. La négligence peut ne pas être intentionnelle, mais elle met en danger l'enfant : c'est à ce titre qu'elle entre dans le champ de la maltraitance et doit être signalée.

Autre forme particulière de maltraitance : **le syndrome de Münchhausen** par procuration. La personne qui a la garde de l'enfant (par ailleurs en bonne santé) simule une affection (colorant rouge dans son urine, ...), décrit des symptômes qu'aucun témoin n'a constaté (convulsions...), provoque les signes d'une affection (excès de sel dans les aliments...) ou encore induit des allégations, par exemple de maltraitance sexuelle. Cette forme de maltraitance est rare mais elle peut entraîner une importante morbidité ou mortalité chez l'enfant. Il faut penser à ce diagnostic chez les personnes qui n'arrêtent pas de consulter pour des raisons douteuses.

II. Information préoccupante et signalement

Tout d'abord il faut distinguer les différents termes :

- **Information préoccupante** : il s'agit de tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouvant en situation de danger, puisse avoir besoin d'aide ;
- **Signalement** : c'est un acte professionnel écrit présentant, après évaluation, la situation d'un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. Ce terme est ainsi réservé à la saisie du Procureur de la République.

Il faut également préciser la notion d'enfance en danger. Il s'agit des enfants en risque et des enfants maltraités :

- **Enfant en risque** : c'est un enfant qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité ou de compromettre son éducation ou son développement physique, affectif, intellectuel et social mais qui n'est pas pour autant maltraité.
- **Enfant maltraité** : il s'agit d'un enfant victime de violences physiques, d'abus sexuels, d'actes de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique. Si le secret professionnel a pour objet la protection de la vie privée de chacun, tout professionnel qui a connaissance d'un fait de maltraitance est cependant tenu d'en informer l'autorité administrative ou judiciaire. Aussi les intervenants soumis au secret professionnel sont déliés de cette obligation dès lors qu'ils ont connaissance de sévices ou de privations infligés à un mineur (art. 226-14 du Code Pénal).

III. Quelle procédure à suivre ?

Il est important de ne pas rester seul face à un doute quant à une possible maltraitance dont serait victime un enfant. En effet, une approche pluridisciplinaire est indispensable afin de rester objectif. Réfléchir sur une situation à plusieurs, à partir de rôles différents, permet soit d'apaiser l'inquiétude, soit de la renforcer et de ce fait approfondir les observations.

Lorsqu'une observation mène à un doute, il faut faire alors un point en équipe d'agents terrain, en discuter, étayer nos argumentations. Il faut ensuite faire remonter cela en réunion d'équipe avec la psychologue ou demander l'avis du médecin de la crèche. Il s'agit alors de prendre du recul et d'en aviser la direction (hiérarchique et politique) voir d'avoir une validation.

Pour accompagner les professionnels la PMI et l'EDS ont mis en place 2 instances :

- Commission locale de prévention « CLP »
- Commission locale d'évaluation « CLÉ »

(Voir procédure).

EDS Nogent-sur-Marne
24 bis grande rue Charles de Gaulle
94130 Nogent-sur-Marne

EDS Le Perreux-sur-Marne
1 allée Victor Basch
94170 Le Perreux-sur-Marne
Tél. : 01 56 71 44 00 / eds.leperreux@cg94.fr
Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h 30 48

Ou auprès du CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) :

Direction de la Protection de l'enfance et de la jeunesse (DPEJ)

7/9, voie Félix-Eboué – 94054 Créteil Cedex

Tél. : 08 11 900 200 / dpej-crip@valdemarne.fr

La CRIP recueille des informations et « l'observatoire de la protection de l'enfance » les analyses au niveau national.

Comment signaler ?

- **Par écrit, une lettre, contenant** : - les coordonnées de la personne qui signale, votre situation (ou profession), votre service le cas échéant, vos coordonnées. - les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, adresse des parents) - un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur)
- **Par téléphone** (dans tous les cas d'urgence) : Un signalement téléphonique par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit.

N° Vert national = 119

Le 119 est le service d'accueil téléphonique national gratuit, il est chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il fonctionne 24h/24h et a pour vocation à la fois le recueil de signalements et l'écoute des personnes et mineures en difficulté pour leur apporter aides et conseils. L'appel peut rester anonyme et n'apparaîtra pas sur la facture de téléphone.

Quelles suites au signalement ?

Ainsi, tout signalement d'enfant en situation de risque fait l'objet d'une évaluation par une équipe pluridisciplinaire de circonscription (assistante sociale, médecin...).

Après l'évaluation, 4 possibilités sont ouvertes :

- **Classement sans suite** dans le cas où le danger n'est pas avéré
- **Suivi social et/ou protection maternelle infantile**
- **Intervention** au titre de l'aide sociale à l'enfance mandatée par l'inspecteur de l'ASE (mesures éducatives, proposition de placement ...)
- S'il se confirme que l'enfant est en danger et/ou que la famille n'adhère pas à l'intervention du service, l'inspecteur **signale la situation au Procureur de la République**. Le signalement au Procureur de la République est effectué pour les situations d'urgence avérée, nécessitant une protection immédiate du mineur : maltraitance avérée (avec si possible constat de coups), violences sexuelles ou suspicion de violences sexuelles...).

1. En amont :

– **Vérifier** :

- Autorisation de sortie annuelle pour chaque enfant signée par les parents
- Assurance responsabilité civile de chaque famille
- Trousse d'urgence complète et à jour
- PAI de chaque enfant sortant
- Bracelet d'identification pour chaque enfant ou Gilets jaunes avec identité de l'enfant et les numéros de téléphone de l'établissement visibles
- Plan du trajet

– **Inform**er :

- Les parents de la date, de l'horaire et du lieu de la sortie
- La directrice de la structure, la directrice du service petite enfance ou adjointe, de la liste des enfants et professionnelles par mail.

2. Pendant :

– **Prendre** :

- Papiers d'identité des professionnelles
- Bracelet d'identification ou gilets/chasubles des enfants
- PAI de chaque enfant
- Trousse d'urgence
- Mouchoirs
- Bouteille d'eau si besoin
- Téléphone portable avec les n° : portable de la directrice, de la mairie, des services techniques, d'urgence
- Plan du trajet

– **Encadrement** :

- Taux d'encadrement : 1 adulte pour deux enfants qui marchent
- 2 adultes minimum quel que soit le nombre d'enfant
- Diplômes : au moins 50% de l'équipe doit avoir un diplôme de AP, EJE, infirmière, ou puéricultrice.
- Une responsable de sortie doit être nommée par la directrice de la structure ou du service parmi les diplômées et identifiée par les autres professionnelles.

- Les stagiaires peuvent participer à la sortie mais ne font pas partie du taux d'encadrement. Elles ne sont donc pas considérées comme responsables des enfants.

- Les parents participant à la sortie sont considérés comme accompagnateurs. Ils sont responsables seulement de leur propre enfant.
- Les temps de sortie font partie du temps de travail, les professionnels sont soumis à la réglementation en vigueur.
- Les professionnelles respectent le code de la route : feux tricolores, passages piétons, circulation sur le trottoir, ...
- Les professionnelles respectent le trajet initialement prévu
- En cours de sortie si un problème est rencontré, la responsable de sortie en informe la directrice de la structure ou la professionnelle de garde.

Selon la météo : (cf protocole canicule si besoin)

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes.
- Être vigilante aux fortes chaleurs

PROCOLE DE CONDUITE À TENIR EN CAS DE SORTIES DANS LE JARDIN

1. En amont :

- Vérifier qu'il n'y a aucun danger de présent (verre, plastique, métal, mégot de cigarette, ...).
- Vérifier l'état du matériel et le nettoyer si nécessaire (sol, structure de jeux).
- Signaler tout matériel défectueux, l'isoler ou en interdire l'accès aux enfants
- Appliquer le projet pédagogique de la structure concernant l'accompagnement des enfants, la mise en place d'atelier et de jeux à disposition.

2. Pendant :

- Sortir à deux adultes minimums
- Prendre impérativement le téléphone sans fil, *une professionnelle se retrouvant seule dans le jardin avec les enfants doit être vue et/ou entendue.*
- Prendre le cahier de transmissions
- Compter les enfants régulièrement
- Les enfants sortent en chaussures (pas pieds nus).
- Se répartir équitablement aux endroits stratégiques dans le jardin (près des structures de motricité, porte de sortie, ...)
- Fermer les portes d'accès aux salles par mesure de sécurité
- Vérifier et désobstruer les serrures des portes donnant sur l'extérieur.
- Rendre accessible l'accès aux wc de la salle de motricité aux enfants de la crèche familiale
- Proposer à boire aux enfants régulièrement par tous les temps de l'eau à température ambiante.

Selon la météo : (cf protocole canicule si besoin)

- Appliquer la crème solaire (neuve fournie par les parents)
- Mettre le chapeau et les lunettes.
- Être vigilante aux fortes chaleurs

PROTCOLE DE SECURITE EN CAS D'INCENDIE

1. Déclencher l'alarme incendie

Soit en face du bureau, soit dans le groupe vert, soit dans la cuisine.

Appuyer sur l'alarme (durée 5min)

Ensuite, prendre la clé spéciale pour remettre en position la membrane du boîtier d'alarme et enclencher au niveau du tableau dans le bureau.

La directrice ou l'adjointe :

- Appeler les pompiers au **18** ou au **01.48.81.03.97**
- S'assurer que l'entrée de la crèche n'est pas libre d'accès (digicode)
- Mettre la pancarte « interdiction d'entrée, évacuation incendie »
- Prendre le planning du personnel

2. Evacuation des locaux

Guide file :

- La directrice ou l'adjointe ou relais de direction
- S'assurer qu'il ne reste personne dans la salle de repos, les sanitaires, la cuisine, la lingerie.

Attribution des postes : spécifique à chaque crèche

Vérifier la présence de tous les enfants et du personnel.

Lieu de refuge : spécifique à chaque crèche

3. Intervention si nécessaire

- Utiliser les extincteurs en cas de nécessité
- Couper l'électricité générale au compteur
- Pour laisser échapper la fumée, ouvrir la trappe, dans le dortoir des petits et dans la cuisine
- Dans la cuisine mettre la hotte en route pour aspirer la fumée
- Appuyer sur le bouton « couper l'électricité » en cas de problème avec le four et les plaques électriques.

PROTOCOLE DE SECURITE EN CAS D'EXPOSITION A UN PRODUIT TOXIQUE OU CONTAMINANT

1. Déclencher l'alarme incendie

Soit en face du bureau, soit dans le groupe vert, soit dans la cuisine.

Appuyer sur l'alarme (durée 5min)

Ensuite, prendre la clé spéciale pour remettre en position la membrane du boîtier d'alarme et enclencher au niveau du tableau dans le bureau.

La directrice ou l'adjointe :

- Appeler les pompiers au **18** ou au **01.48.81.03.97**
- Appeler le SAMU au **15**
- S'assurer que l'entrée de la crèche est libre d'accès
- Mettre la pancarte « interdiction d'entrée, évacuation Produit Toxique »
- Prendre le planning du personnel
- Prévenir la mairie, service ou élu.

2. Évacuation des locaux

Guide file :

- La directrice ou l'adjointe ou relais de direction
- S'assurer qu'il ne reste personne dans la salle de repos, les sanitaires, la cuisine, la lingerie.

Attribution des postes : spécifique à chaque crèche

Vérifier la présence de tous les enfants et du personnel.

Lieu de refuge : spécifique à chaque crèche

3. Intervention si nécessaire

1. Protégez votre nez et votre bouche par tous les moyens possibles : mouchoir, foulard ou tissu humides.
2. Quittez rapidement les lieux semblant présenter un danger (si odeur anormale, si des personnes larmoient ou font des malaises...). Si plus de 2 personnes présentent les mêmes symptômes sur un même lieu, donnez l'alerte.
3. Même si vous vous sentez mal, ne vous allongez pas, vous pourriez ne plus vous relever.
4. Utilisez votre portable uniquement pour alerter les secours en précisant votre emplacement et décrire la situation.
5. Si vous apercevez des gens en train de s'évanouir ou de suffoquer, aidez-les à sortir de la zone sans revenir sur vos pas.

6. Une fois à distance, retirer délicatement votre première couche de vêtements, sans en toucher l'extérieur et les isoler si possible dans un sac plastique (type sac poubelle) ou sinon les mettre au sol à distance de soi et les indiquer à l'arrivée des secours. Si vous le pouvez déshabillez-vous complètement et lavez-vous les mains à l'eau et au savon.
7. Ne rentrez surtout pas chez vous. Ne vous rendez pas vous-même à l'hôpital ou chez votre médecin traitant ou pharmacien. Attendez impérativement les secours et suivez leurs consignes, vous risqueriez de contaminer vos proches !
8. Les services de secours organisent un point de regroupement des victimes où des soins vous seront donnés.
9. Ne serez pas les mains, ne buvez pas, évitez de vous frotter le visage, ne mangez pas, ne fumez pas.

QUE FAIRE EN CAS D'EXPOSITION À UN PRODUIT TOXIQUE OU CONTAMINANT

AVANT L'ARRIVÉE DES SECOURS, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER LA VIE...

1 Protégez votre nez et votre bouche par tous les moyens possibles : mouchoir, foulard ou tissu humide.



2 Quittez rapidement les lieux qui semblent présenter un danger (si odor anormale, si des personnes léchissent au bout des langues...). Si plus de 2 personnes présentent les mêmes symptômes sur un même lieu, donnez l'alerte.



3 Même si vous vous sentez mal, ne vous allongez pas, ne vous asseyez pas, vous pourriez ne plus vous relever.



4 Utilisez votre portable uniquement pour alerter les secours en précisant votre emplacement et décrire la situation.
Pompier : 18 ou 112
SAMU : 15
114



5 Si vous apercevez des gens en train de s'évanouir ou de suffoquer, aidez-les à sortir de la zone sans revenir sur vos pas.



6 Une fois à distance, retirez délicatement votre première couche de vêtements, sans en toucher l'extérieur et les isoler si possible dans un sac plastique (type sac poubelle) ou dans la mesure du possible à distance de soi et les indiquer à l'arrivée des secours. Si vous le pouvez déshabillez-vous complètement et lavez-vous les mains à l'eau et au savon.



7 Ne rentrez surtout pas chez vous. Ne vous rendez pas de vous-même à l'hôpital ou chez votre médecin traitant ou pharmacien. Attendez impérativement les secours et suivez leurs consignes, vous risqueriez de contaminer vos proches !



8 Les services de secours organisent un point de regroupement des victimes où des soins vous seront donnés.



9 Ne serrez pas les mains, ne buvez pas, évitez de vous frotter le visage, ne mangez pas, ne fumez pas.



RESTEZ CALME, VOUS FACILITerez L'ORGANISATION DES SECOURS ET DES SOINS.

ATTENTION !

Certains symptômes graves peuvent survenir plusieurs heures après l'intoxication.

Dans ce cas, appelez sans tarder le 15, rappelez que vous étiez dans la zone toxique et suivez les consignes que l'on vous donnera.

Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place_Beauvau et @gouvernementfr
Restez à l'écoute des consignes des autorités publiques.



SI VOUS ETES CERTAINS DE POUVOIR TOUS VOUS ECHAPPER SANS RISQUE ?

- ✓ Ne déclenchez pas l'alerte incendie
- ✓ Laissez toutes vos affaires sur place
- ✓ Ne vous exposez pas (courbez-vous)
- ✓ **Tous les agents de l'établissement sortent avec les enfants (emmener un téléphone portable) dans le jardin puis dans le square ou l'esplanade en courant** et en prenant la clef (Voir photos des emplacements) de la crèche.
- ✓ Prenez la **sortie la moins exposée**
- ✓ Utilisez un itinéraire connu
- ✓ L'alerte est déclenchée dans l'établissement au moyen de l'alerte PPMS et du micro.
- ✓ Évitez les mouvements de panique
- ✓ Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours

SINON ENFERMEZ LES AGENTS ET BARRICADEZ-VOUS

- ✓ **Enfermez-vous et barricadez-vous** (fermeture de tous les stores, des fenêtres et des portes).
 - ✓ **Éloignez-vous de la fenêtre**
 - ✓ **Mettez les téléphones portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes**
- Les professionnelles et adultes présents
- ✓ Rassurent leurs collègues et les enfants
 - ✓ Afin que tous restent **le plus silencieux et discret possible**
 - ✓ Contrôlent précisément la présence des enfants



VILLE DE BRY-SUR-MARNE
Moult viel que Paris

PROTOCOLE EN CAS D'ATTAQUE

UNE FOIS CACHE ET EN SECURITE APPELEZ LES SECOURS

- ✓ **Où** : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs
- ✓ **Quoi ?** Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)
- ✓ **Qui ?** Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées
- ✓ Comment se comportent-ils ?
- ✓ Regardent-ils la télé
- ✓ Quels moyens de communications ont-ils
- ✓ **Ne raccrochez pas !**
- ✓ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** est transmise à la directrice ou l'adjointe de l'établissement qui transmettra aux agents.

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE EN CAS D'URGENCE ATTAQUE

SI SE CACHER OU EVACUER EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE VIE EST EN DANGER

- ✓ Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs
- ✓ Distrayez l'adversaire (criez)
- ✓ Protéger-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtements enroulés autour de l'avant-bras)
- ✓ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** est transmise à la directrice ou l'adjointe de l'établissement qui transmettra aux agents.

 **PREMIER MINISTRE**
Liberté Égalité Fraternité

Réagir en cas d'attaque

1. S'ÉCHAPPER



ÊTES-VOUS CERTAIN DE POUVOIR VOUS ÉCHAPPER SANS RISQUE ?

SI OUI

- Ne déclenchez pas l'alarme incendie
- Laissez toutes vos affaires sur place
- Ne vous exposez pas (courbez-vous)
- Prenez la sortie la moins exposée
- Utilisez un itinéraire connu
- Aidez les autres personnes à s'échapper
- Prévenez / alertez les personnes
- Évitez les mouvements de panique
- Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours.

2. SE CACHER



SI NON ENFERMEZ-VOUS ET BARRICADEZ-VOUS

- Enfermez-vous et barriquez-vous
- éloignez-vous de la fenêtre
- Mettez les portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes
- Rassurez vos collègues
- Restez le plus silencieux et discret possible



3. ALERTER



UNE FOIS CACHÉ ET EN SÉCURITÉ, APPELÉZ LES SECOURS

Où ? : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs.

Quoi ? : Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)

Qui ? : Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées.

- Comment se comportent-ils ?
- Regardent-ils la télé ?
- Quels moyens de communications ont-ils ?
- Ne raccrochez pas !

4. RÉSISTER



SI SE CACHER OU ÉVACUER EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE VIE EST EN DANGER

- Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs.
- Distrayez l'adversaire (criez)
- Protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtement enroulé autour de l'avant-bras).


